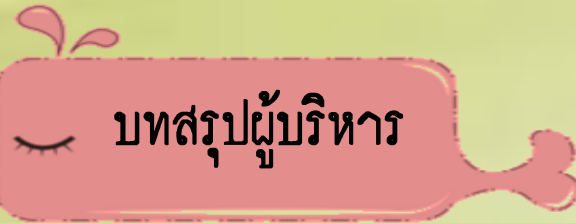


โครงการพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ โรงแรมธารามันตราชะอำ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี





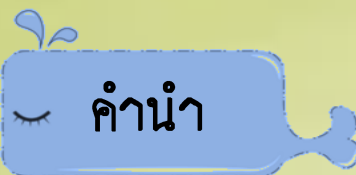
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะความสามารถของบุคลากรของ สำนักงานรัฐมนตรี ให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น มีการทำงานเป็นทีม โดยยึดหลัก และปฏิบัติตาม ค่านิยมร่วมขององค์กร รวมถึงการศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง นำความรู้ไปพัฒนา คุณภาพชีวิต การปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาล

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี มีบุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒ ของบุคลากรทั้งหมด กิจกรรมแบ่งเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ การบรรยายทางวิชาการ และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรได้บรรยายเนื้อหาการ คิดวิเคราะห์ การคิดนอกกรอบ การคิดพลิกแพลง การนับถือตนเอง การรู้จักตนเอง และรู้จักผู้อื่น เพื่อประโยชน์ ในการทำงานร่วมกัน โดยสอดแทรกกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

ด้านที่ ๒ การศึกษาดูงาน จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ **อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร และ พระราชวังรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) จังหวัดเพชรบุรี** การศึกษาดูงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี ได้รับรู้พระราชกรณียกิจ และพระราชดำริด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และ สิ่งแวดล้อม ข้อมูลด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม ซึ่งเป็น พลังงานสะอาด การฟื้นฟูสภาพดิน ด้วยการปลูกต้นไม้ที่เหมาะสมกับสภาพดิน และสภาพภูมิอากาศ ซึ่งเป็นการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีรักษาสิ่งแวดล้อม ไม่ทำลายธรรมชาติ ให้น้ำ และป่าคงอยู่ตลอดไป รวมทั้งเป็นการเปิดโลกทัศน์ให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีได้รับรู้ข้อมูลประวัติศาสตร์ของประเทศไทย ความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ ศิลปวัฒนธรรม และความสวยงามของสถานที่ในจังหวัดเพชรบุรี

ผลการประเมิน ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๕ คน พบว่า ในด้านการบรรยาย ทางวิชาการ และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ อยู่ในระดับดีมากทุกประเด็น (เฉลี่ยร้อยละ ๙๓.๔๒) ในด้านการศึกษาดูงาน พบว่า อยู่ในระดับ ดีมากทุกประเด็น (เฉลี่ยร้อยละ ๙๒.๔๔) ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก (ร้อยละ ๙๓.๓๓) ส่วนข้อเสนอแนะเห็นว่าการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ เติมเต็มความรู้ สร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีให้แก่บุคลากรในองค์กร และควรให้มีการจัดกิจกรรม ในลักษณะนี้อีกทุกปี

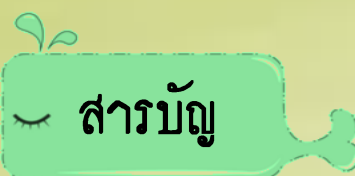


สำนักงานรัฐมนตรี ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๑ : การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรีให้เป็นส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะต่างๆ รวมไปถึงการเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และกับเครือข่ายในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ในโอกาสนี้ คณะทำงานฝ่ายประเมินผลขอขอบคุณบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการโครงการดังกล่าว ทำให้การดำเนินโครงการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี ในการนี้คณะทำงานฝ่ายประเมินผลได้ขอแสดงความรู้ น้อมหา และสำระจากการดำเนินการโครงการดังกล่าว และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปประยุกต์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

สิงหาคม ๒๕๖๕



	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม	๑
พิธีเปิด โครงการ/กิจกรรม	๕
การบรรยายทางวิชาการ	๖
กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ	๑๐
กิจกรรมทบทวนภารกิจงานสำนักงานรัฐมนตรี	๒๑
กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน	๓๒
กิจกรรมศึกษาคูงาน	๓๕
๑. อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร	๓๕
๒. พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน)	๔๐
พิธีปิด โครงการ/กิจกรรม	๔๔
ผลการประเมินการดำเนินกิจกรรม	๔๕
ภาคผนวก	๕๐
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
- กำหนดการ	
- รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ	
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	
- หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่	
- เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ	
- แบบประเมินความพึงพอใจ	
- เพลงวันเกษียณ	
- รายชื่อคณะผู้จัดทำรายงาน	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี

หลักการและเหตุผล :

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี (๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน (๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง (๔) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง (๕) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรีหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น จึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ กิจกรรมการพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งจะเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมีทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความสามารถบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น มีการทำงานเป็นทีม (Team work) โดยยึดหลักและปฏิบัติตามค่านิยมร่วมขององค์กร
๓. เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการเยี่ยมชม และศึกษาผลงาน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต การปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาล
๔. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อพัฒนาสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีภาพลักษณ์ที่ดี มีการบริการเป็นเลิศ บุคลากรมีคุณภาพ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

ผู้เข้าร่วมงาน :

- | | | | |
|---|------------------|----|----|
| ๑. บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี/บุคลากรผู้ได้รับมอบหมาย | จำนวน | ๕๐ | คน |
| ให้มาช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี | | | |
| ๒. วิทยากร | จำนวน | ๓ | คน |
| | รวมจำนวนทั้งสิ้น | ๕๓ | คน |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผน และกำหนดแนวทางในการเตรียมการจัดกิจกรรม
๓. จัดกิจกรรมการพัฒนางานองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี โดยแบ่งกลุ่มฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ เยี่ยมชม ศึกษาผลงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการพัฒนางานองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี

วิธีดำเนินการ :

๑. รับฟังการบรรยาย เยี่ยมชม และศึกษาผลงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ตรง
๒. ฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อเติมเต็มศักยภาพ
๓. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการทำงานเป็นทีม (Team work)

ระยะเวลาดำเนินการ :

การดำเนินกิจกรรมที่ ๑ การพัฒนางานองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

สถานที่ดำเนินการ :

๑. สถานที่เปิดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ณ กระทรวงศึกษาธิการ
๒. สถานที่ดำเนินกิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี : ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยพักค้างคืน ณ โรงแรมธาราแมนตรา ชะอำ รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
๓. สถานที่เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน
 - ๓.๑ พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
 - ๓.๒ อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

งบประมาณ :

จากงบดำเนินงานแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต น โยบายและแผน ด้านการศึกษา กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานรัฐมนตรี กิจกรรมย่อยสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีและ ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ได้ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓๗๕,๑๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน	๓๕,๖๐๐	บาท
๒. ค่าใช้สอย	จำนวน	๓๓๐,๕๐๐	บาท
- ค่าที่พัก	จำนวน	๑๐๐,๕๐๐	บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	๑๖,๐๐๐	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	๑๕,๕๐๐	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	๔๓,๗๐๐	บาท
- ค่าอาหารเย็น	จำนวน	๓๓,๑๐๐	บาท
- ค่าห้องประชุม ๒ วัน	จำนวน	๑๒,๐๐๐	บาท
- ค่าเช่าเครื่อง LCD	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ	จำนวน	๕๐๐	บาท
- ค่ารถรับจ้าง (จากบ้านพัก-ศร.)	จำนวน	๔๒,๔๐๐	บาท
- ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	จำนวน	๓,๐๐๐	บาท
- ค่ารถขับปรับอากาศ	จำนวน	๔๕,๐๐๐	บาท

๓. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน	๔,๐๐๐	บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์	จำนวน	๔,๐๐๐	บาท
- ค่ากระดาษต่าง ๆ, โปสเตอร์,	จำนวน	๕,๐๐๐	บาท
ปากกา, ของใส่เอกสารพลาสติก, เชือก, สิ่งตกแต่งสถานที่ และอื่น ๆ			
ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์			
หมายเหตุ : การดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ค่าใช้จ่าย ถัวเฉลี่ยทุกรายการ			

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับการพัฒนาศักยภาพและขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการดำเนินงานประสานงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนได้เปิดโลกทัศน์ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้มีความทำงานเป็นทีม (Team Work) อย่างแท้จริง

พิธีเปิดโครงการ/กิจกรรม

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต) กล่าวเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และมอบนโยบายแนวคิด หลักการ แนวทางในการทำงานแก่บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี



สรุปว่า "สำนักงานรัฐมนตรี ให้ความสำคัญแก่บุคลากร โดยยึดหลัก ๔ M (Man Material Machine Method) การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องสำคัญ ประกอบกับสำนักงานรัฐมนตรี ต้องเป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ บุคลากรต้องมีทักษะรอบด้าน มีทักษะในการแก้ไขปัญหา และต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และจริงใจต่องาน มองปัญหาและคิดในเชิงบวก สำหรับการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ กิจกรรมการพัฒนาองค์กร ในครั้งนี้ จึงขอให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรีทุกคนได้เก็บเกี่ยวประสบการณ์ เรียนรู้จากการเข้าร่วมโครงการ ขอให้บุคลากรรักและสามัคคีกัน และนำความรู้ที่ได้รับกลับมาพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี ในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป"



การบรรยายทางวิชาการ

นายกิรก ทรัพย์ประเสริฐ และนายพิมาน ชุมทรัพย์
ข้าราชการบำนาญสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ
บุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) วิทยากรหลักสูตร
การพัฒนาองค์กรหลักสูตรการพัฒนาทีมงานและ
เพื่อนร่วมงาน (Team Work) ได้บรรยายให้ความรู้ประกอบ
กับแทรกกิจกรรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ



“การบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ : การประสานราชการ/ การสร้างเครือข่าย/ การทำงานเป็นทีม”
โดยมุ่งเน้นเรื่องการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm) หรือกระบวนการคิด การคิดนอกกรอบ การคิดเชิงบวก (Growth Mindset)

สำหรับการทำงานให้ประสบความสำเร็จภายใต้สถานการณ์ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เราต้อง
ปรับกรอบความคิดหรือทัศนคติทางจิตใจ (Mindset) ซึ่งเป็นวิธีที่เราคิดเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ส่งผลต่อความรู้สึก
การกระทำและพฤติกรรมของเรา นอกจากนี้ความคิดของเรายังมีอิทธิพลต่อสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัวเราด้วยเช่นกัน เช่น
หากเราเชื่อว่าเราไม่เก่งอะไรบางอย่าง เราอาจจะล้มเหลวเมื่อพยายามทำให้สำเร็จ หากเราเชื่อว่าเราเก่งในบางสิ่ง
แม้ว่าเราจะไม่ประสบความสำเร็จ เรายังพยายามให้มากขึ้น เป็นต้น ซึ่งกระบวนการคิดเหล่านี้เป็นตัวขับเคลื่อน
พฤติกรรมของเราและนำไปสู่ความสำเร็จหรือความล้มเหลว ดังนั้น การทำงานเพื่อความสำเร็จ จึงจำเป็นต้อง
คิดเชิงบวก มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) เพื่อเป็นการพัฒนาตัวเอง

คนส่วนใหญ่คิดว่า การพัฒนาตนเอง ต้องกระทำโดยการศึกษาต่อ การเข้าฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
หรือการเรียนรู้จากสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ Social Media แต่วิธีการพัฒนาตัวเองในรูปแบบอื่น ที่เราอาจ
ไม่ได้มองว่าเป็นการพัฒนาตนเอง เช่น การได้รับมอบหมายงานให้ทำเพิ่มขึ้น หรือมอบหมายงานใหม่ ๆ ซึ่งเป็น
รูปการการพัฒนาตัวเองในอีกรูปแบบหนึ่ง ดังนั้น จึงขอให้เรามองในเชิงบวก เพื่อการพัฒนาตนเอง

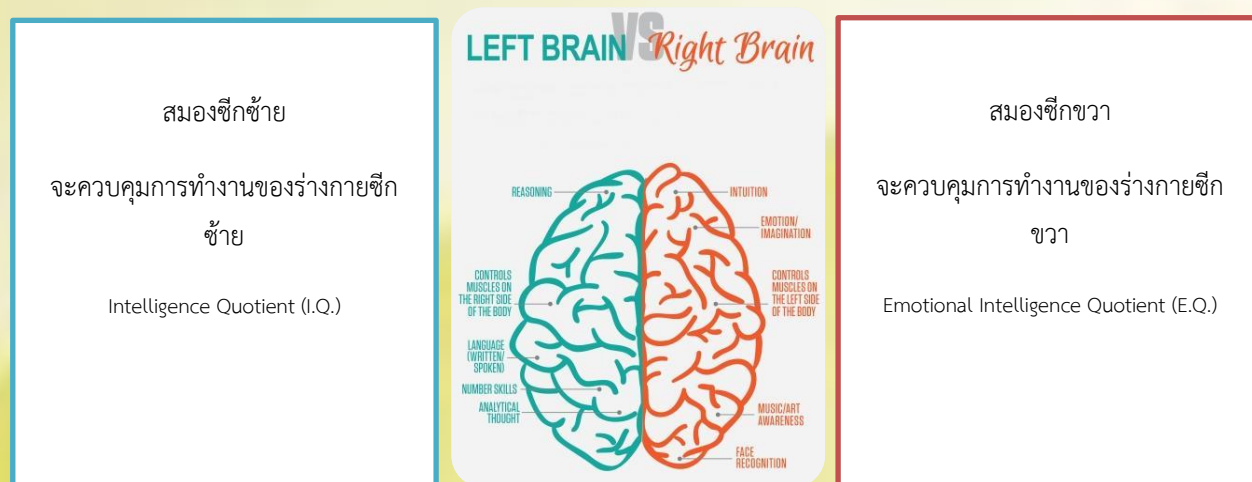
การลดอายุเพื่อการพัฒนา

ตามหลักทฤษฎี อายุของเราสามารถแบ่งได้ ดังนี้

๑. อายุตามปฏิทิน
๒. อายุตามสรีระ
๓. อายุตามจิตวิทยา



ทฤษฎีอายุตามจิตวิทยา ของคนเราไม่ควรเกิน ๒๕ ปี ซึ่งหากบุคคลกรมีอายุตามจิตวิทยาไม่มาก จะเป็นปัจจัยช่วยส่งเสริมในการพัฒนาองค์กร และบุคคลกรต้องมีการเรียนรู้ ตื่นตัว (Active) รู้เท่าทันรอบด้าน โดยปกติสมองของมนุษย์จะแยกเป็น ๒ ซีก ดังนี้



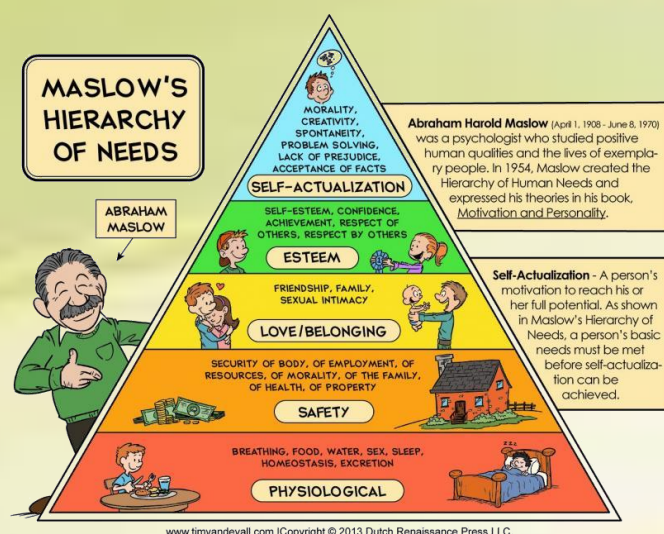
สมองซีกซ้าย เป็นส่วนของการควบคุมการคิด ตรรกะ มีการทำงานออกเป็นรูปธรรม เช่น การคิดเลข การบอกเวลา การนับจำนวน การสรรหาคำ การหาเหตุผล

สมองซีกขวา เป็นส่วนที่จะทำหน้าที่การจินตนาการ การสร้างสรรค์ ความฝัน ความคิดใหม่ๆ แปลก ๆ การซึมซาบในดนตรี และศิลปะ

ดังนั้น การที่คนเราสามารถคิดอะไรใหม่ ๆ สร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ได้นั้น เกิดจากการของสมองซีกขวา

ภาพลักษณ์ของตนเอง (Self-Image) หมายถึง บุคลิกลักษณะ ความสามารถหรือสิ่งที่คุณเป็นและแสดงออกมา ซึ่งจะส่งผลต่อการรับรู้ของผู้พบเห็นเกี่ยวกับลักษณะ บุคลิกภาพ และศักยภาพของคุณ ดังนั้น ภาพลักษณ์ของตนเองเป็นสิ่งสำคัญมาก หากภาพลักษณ์ที่ดูไม่ดี จะส่งผลต่อการติดต่อประสานงาน การขอความร่วมมือ และความช่วยเหลือต่าง ๆ จากบุคคลอื่น การที่คุณมีภาพลักษณ์และการแสดงออกที่ดีจะเป็นเสน่ห์ที่ดึงดูดใจให้ผู้ที่พบเห็นหรือคนที่ติดต่อด้วยอยากเข้าใกล้ อยากให้ความร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือ คุณจะไปสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงาน ได้รับการยอมรับ การสนับสนุน ความร่วมมือช่วยเหลือจากคนรอบข้าง ดังนั้น การสร้างภาพลักษณ์จึงเป็นสิ่งสำคัญ

ทฤษฎีของอับราฮัม มาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of needs)



ลำดับขั้นความต้องการตามทฤษฎีของมาสโลว์ มีประโยชน์ที่รู้ไว้เพื่อจะได้เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของคนมากขึ้น ซึ่งสรุปเป็นความต้องการ ๕ ขั้นได้ดังนี้

๑. **Survival needs** หรือ ความต้องการความอยู่รอด หรืออาจเรียกว่าเป็นสัญชาตญาณเอาตัวรอด ซึ่งเป็นสัญชาตญาณพื้นฐานของคน แต่ก็ได้หมายความว่าเมื่อคนเราได้รับการตอบสนองด้วยปัจจัยสี่อันประกอบด้วย อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัยและยารักษาโรคเพื่อให้ออกจากการเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตแล้วจะทำให้ความต้องการนี้หมดไป เพราะในความเป็นจริงคนเรายังต้องการเอาตัวรอดจากการอยู่ในสังคมและสภาพแวดล้อมในมิติอื่นๆ ด้วย เช่น เอาตัวรอดจากปัญหา เพราะกลัวความผิด กลัวการถูกลงโทษ กลัวเสียเงิน กลัวเสียทรัพย์สินเงินทองและชื่อเสียง

๒. **Safety needs** หรือ ความต้องการความปลอดภัย รวมถึงความปลอดภัยอย่างยั่งยืนที่เรียกว่าความมั่นคงด้วย ซึ่งเป็นการยกระดับมาตรฐานชีวิตและความเป็นอยู่ให้มีคุณภาพ สุขอนามัย

๓. **Social needs** หรือ ความต้องการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ต้องการความรักและความเข้าใจ ต้องการมีคนรักใคร่ชอบพอ ต้องการมีเพื่อนฝูง มีคนรัก มีครอบครัวที่สามารถทำให้เกิดความอบอุ่นทางใจ

๔. **Self-esteem needs** หรือ ความต้องการความภาคภูมิใจในตัวเอง ซึ่งคนทุกคนไม่ว่ายากดี มี จน สวย หล่อ ขี้เหร่ ฉลาดหรือโง่แค่นี้ก็ตามย่อมมีความหยิ่งทะนงในศักดิ์ศรีของตนเองและไม่ชอบให้ใครมาแสดงกริยาวาจท่าทางดูหมิ่น เหยียดหยาม และความภาคภูมิใจในตัวเองจะเกิดขึ้นมากเมื่อได้รับการเคารพยกย่องและชื่นชมจากผู้อื่น

๕. **Self-actualization** หรือ ความต้องการเป็นตัวของตัวเองตามความเป็นจริง แต่มีเงื่อนไขว่าความต้องการทั้ง ๔ ประการที่กล่าวมาข้างต้นต้องได้รับการตอบสนองอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ด้วย จึงทำให้คนที่จะสามารถบรรลุความต้องการขั้นนี้ได้จริงมีน้อยมากๆ

ดังนั้น องค์การที่ต้องการประสบความสำเร็จ จึงควรมีการสอนให้บุคลากรเข้าใจธรรมชาติของคนและ
 ควรเข้าใจตัวเองก่อน จึงจะสามารถเข้าใจผู้อื่นได้ และเราควรตระหนักไว้เสมอว่าบุคลากรทุกคนย่อมต้องการ
 ความอยู่รอดอย่างปลอดภัยและมั่นคง ต้องการมีส่วนร่วมในการสร้างความสำเร็จขององค์กร ต้องการได้รับคำยกย่อง
 ชมเชย และให้กำลังใจ เพียงแต่ว่าบางคนอาจจะยังไม่รู้จักตัวเองดีพอ ซึ่งหากเขาเหล่านั้นได้รับคำแนะนำที่ถูกต้อง
 และเหมาะสม อาจทำให้พวกเขาเกิดความมั่นใจในตัวเองมากขึ้นและค้นพบหนทางสู่ความสำเร็จ ในชีวิต
 ตามที่ต้องการ ซึ่งจะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรอย่างแท้จริง

อ้างอิง : http://www.dgtrans.co.th/contentdetail.php?content_id=๑๓๓

การสร้างแรงบันดาลใจ การตระหนักและสร้างคุณค่าให้กับตัวเอง



นิค วูยิจิช (Nick Vujicic) นักพูดสร้างแรงบันดาลใจ
 กล่าวว่า "เราต้องไม่ยอมแพ้เพียงเพราะมีคนบอกว่า เราทำ
 บางอย่างไม่ได้ ถ้าเราล้มเหลวก็แค่พยายามใหม่อีกครั้ง ความ
 ล้มเหลวสอนให้รู้ว่าเราทำอะไรผิดพลาด แล้วควรจะปรับปรุง
 อย่างไร ฉะนั้น จงอย่ายอมแพ้ อย่าวิ่งหนี เพราะความสำเร็จ
 อยู่ไม่ไกล"

ถ้าเราเชื่อว่าคนเราจะดีพร้อมไปทุกอย่างไม่ได้... จะต้องมีเลวอยู่บ้าง...
 เราก็ควรเชื่อว่า.... คนเราจะเลวไปหมดทุกอย่างไม่ได้... จะต้องมีดีอยู่บ้าง...
 การมองหาแง่ดีของคน.... จะเป็นประโยชน์แก่เรามากกว่า

"ข้อคิด"

"การตระหนัก การรับรู้ในคุณค่าของตนเองและผู้อื่น ดังนั้น เมื่อเราอาศัยอยู่ด้วยกัน ทำงานร่วมกัน
 ควรที่จะให้กำลังใจซึ่งกันและกัน จงเติมคุณค่าให้แก่กันและกัน ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาองค์กร
 หรือทีมของเราต่อไป"

กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

วิทยากรได้สอดแทรกการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้แนวคิดที่หลากหลายจากการปฏิบัติจริง ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ถาม – ตอบ

วิทยากรถามคำถามลับสมอง (ข้อคำถามปรากฏอยู่ในภาคผนวก) โดยจำกัดเวลาในการตอบคำถาม และมีรางวัลให้แก่ผู้ที่ตอบถูกและครบถ้วน

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : ทดสอบไหวพริบ เป็นการสังเกต คิดอย่างละเอียดรอบคอบ มีเหตุมีผล และมีสมาธิ

กิจกรรมที่ ๒ การฝึกกำลัง การทำงานเป็นทีม

วิธีการ :

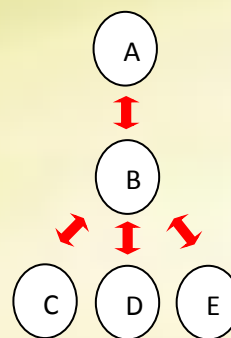
๑. จัดกลุ่มให้มีสมาชิก ๕ คน
๒. วิทยากรแจกตัวอักษร A B C D E ให้แต่ละกลุ่ม และให้ติดตัวอักษรไว้ที่ด้านหลังเก้าอี้
๓. หันหลังเก้าอี้ชนกัน เป็นวงกลม จากนั้นให้สมาชิกกลุ่มแต่ละคนนั่งลงบนเก้าอี้ และแต่ละคนมีสถานะตามตัวอักษรที่ติดอยู่หลังเก้าอี้ที่นั่ง

๔. วิทยากรกำหนดเงื่อนไขการสื่อสารภายในกลุ่ม ดังนี้

- A สามารถสื่อสารให้ B
- B สามารถสื่อสารให้ A C D E
- C, D, E สามารถสื่อสารให้ B เท่านั้น

๕. วิทยากรแจกใบงาน ข้อปฏิบัติในการทำกิจกรรม ดังนี้

- มีเพียง A ที่ทราบคำสั่งในการกิจ
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทุกประการ
- ในขณะที่ปฏิบัติกิจกรรมจะต้องไม่พูดคุยกับใครทั้งสิ้น
- การติดต่อสื่อสารกับสมาชิกในทีม สามารถกระทำได้โดยการเขียน



A	→	B

ข้อความลงในกระดาษที่แจกให้เท่านั้น

- ในสารโปรกระบุให้ชัดเจนด้วยว่า จากใคร ถึง ใคร
- หากต้องการส่งสาร ให้ชูกระดาษขึ้น ผู้ส่งสารจะมารับจากมือท่านไปส่งให้ ห้ามท่านส่งเอง

โดยตรง

- หากในสารระบุไม่ชัดเจน หรือไม่ระบุว่าจาก ใคร ถึง ใคร หรือ ระบุผิดเงื่อนไข ผู้ส่งสาร มีสิทธิ์ที่จะเก็บสารของท่านไว้ โดยไม่จำเป็นต้องชี้แจงให้ท่านทราบ

- เมื่อทีมของท่านทำงานเสร็จ ให้สมาชิก คนหนึ่งคนใดก็ได้ แจ้งให้ผู้ดำเนินการทราบ พร้อมแจ้งให้ทราบด้วยว่า คำตอบ คืออะไร

๖. วิทยากรให้แต่ละกลุ่มเริ่มทำกิจกรรมตามใบงาน และจับเวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อทดสอบการทำงานในแต่ละทีมว่า ทีมใดทำงานมีประสิทธิภาพและทีมใดทำงานล้มเหลว

จากกิจกรรม ปรากฏว่า ไม่มีกลุ่มไหนสามารถสรุปหาคำตอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๐ นาที) แต่หลังจากนั้น วิทยากรให้สมาชิกในกลุ่มหันหน้า มาพูดคุยกัน และหาคำตอบตามที่โจทย์กำหนด แต่ละกลุ่มสามารถหาคำตอบได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจากกิจกรรมวิทยากร ตั้งคำถามว่า "กิจกรรมดังกล่าว จุดอ่อนคืออะไร...?? และใครควรจะถูกตัดออกจากทีม" และได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน



สิ่งที่ได้เรียนรู้ :

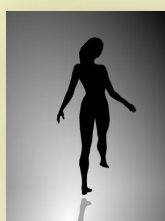
๑. เปรียบเทียบได้กับการทำงานที่มีระบบเป็นขั้นเป็นตอน ระบบสายงานบังคับบัญชา
๒. เปรียบเทียบได้กับการทำงานที่มีข้อจำกัด
๓. สะท้อนให้เห็นการทำงานที่ไม่ได้พูดคุยกัน หรือสื่อสารกันโดยตรงให้มีความชัดเจน ทำให้การทำงานล้มเหลว ไม่มีประสิทธิภาพ

๔. การทำงานภายในทีมหรือกลุ่ม สิ่งที่สำคัญมากและขาดไม่ได้เพื่อที่จะทำให้งานสำเร็จตามที่ความคาดหวัง คือ การมีสิ่งเรียกว่า "Teamwork" หรือ "ความร่วมมือร่วมใจภายในทีม" ซึ่งการทำงานเป็นทีม

บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาด งานไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ซึ่งส่วนใหญ่เรามักถามว่า **“ใครเป็นคนผิด และหาผู้ที่ต้องรับผิดชอบ”** หากเราต้องการที่จะพัฒนาองค์กร หรือการทำงานร่วมกัน เราควรเปลี่ยนกรอบความคิดและเปลี่ยนคำถามใหม่ว่า **“อะไรที่ผิด”** แล้วหาวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นร่วมกัน ซึ่งก็จะทำให้งานสำเร็จราบรื่น สร้างความสัมพันธ์ในทีมให้คงเดิม

ดังนั้น เราจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm) เปลี่ยนวิธีคิดใหม่ การทำงานจำเป็นต้องมีการพูดคุย สื่อสารกัน สร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน งานจึงจะสำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้

กิจกรรมที่ ๓ สังเกตภาพลักษณะการหมุนของภาพว่าหมุนตามเข็มนาฬิกา หรือทวนเข็มนาฬิกา



“ผู้ที่เห็นภาพหมุนตามเข็มนาฬิกา ใช้สมองซีกขวามากกว่าซีกซ้าย”

“ผู้ที่เห็นภาพหมุนทวนเข็มนาฬิกา ใช้สมองซีกซ้ายมากกว่าซีกขวา”

สำหรับคนที่ ใช้สมองซีกซ้ายมากกว่า คุณมีแนวโน้มที่จะ...	สำหรับคนที่ ใช้สมองซีกขวามากกว่า คุณมีแนวโน้มที่จะ ...
* ตัดสินใจโดยใช้เหตุผล สนใจรายละเอียด * อยู่บนพื้นฐานของความจริงมากกว่าการคาดการณ์ * มีความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์และมีความสามารถทางภาษาศาสตร์ * สนใจในอดีตมากกว่าอนาคต * มีความสามารถทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ * มีความสามารถในการทำความเข้าใจเรื่องที่มีความซับซ้อนได้เร็ว * รอบรู้ * ยอมรับผู้คนหรือเรื่องราวใหม่ ๆ ได้ง่าย * มีระเบียบวินัย * จดจำชื่อต่างๆ ได้ดี * อยู่บนโลกแห่งความเป็นจริง * วางกลยุทธ์ต่าง ๆ ได้ดี * เน้นผลในทางปฏิบัติ	* ให้ความสำคัญกับอารมณ์และความรู้สึก * ตัดสินใจจากภาพรวมมากกว่ารายละเอียด * มีจินตนาการสูง * มีความสามารถในทางตรรกศาสตร์ * สนใจอนาคตมากกว่าอดีต * สนใจในทางปรัชญาและศาสนา * เข้าใจประเด็นที่คนอื่นต้องการสื่อสาร ได้ดี * ลึกซึ้งต่อเรื่องต่าง ๆ * เป็นที่นิยมชมชอบ * โยงประเด็นและความเกี่ยวเนื่องของเรื่องราวต่างๆ ได้ดี * ชอบฝันเฟื่อง * ประเมินผลกระทบสำหรับทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว * คึกคะนอง หรือในบางกรณีมุทะลุ

กิจกรรมที่ ๔ ทดสอบการใช้สมองซีกซ้ายและซีกขวา

โจทย์ : อ่านออกเสียงตามสีที่เห็นในแต่ละคำ

เหลือง	น้ำเงิน	ส้ม	ดำ
แดง	เขียว	ม่วง	เหลือง
ส้ม	เขียว	ดำ	น้ำเงิน
แดง	ม่วง	เขียว	น้ำเงิน

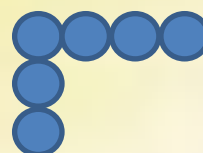
สมองซีกขวาจะสั่งให้เราพูดสีที่เห็น แต่สมองซีกซ้ายจะสั่งให้เราอ่านคำ

สิ่งที่ได้เรียนรู้ : ฝึกฝนพัฒนาสมอง นอกจากนี้เป็นการฝึกสมาธิของเราไปพร้อมด้วย

กิจกรรมที่ ๕ วิทยากรนำเสนอคลิป Video ซึ่งได้นำหลักคิดเกี่ยวกับการนำเสนอแบบสร้างจินตนาการ (Create) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์มีจินตนาการ จะใช้สมองซีกขวามากกว่าซีกซ้าย

กิจกรรมที่ ๖ การคิดนอกกรอบ (Growth Mindset)

โจทย์ : ๑. มีเหรียญ ๖ เหรียญ วางในลักษณะตามรูป



๒. ให้ย้ายเหรียญได้เพียงครั้งเดียว โดยให้เป็นเส้นตรง ๒ แถว แต่ละแถวต้องมีเหรียญ

จำนวน ๔ เหรียญ

เฉลย : ย้ายเหรียญมาซ้อนกัน

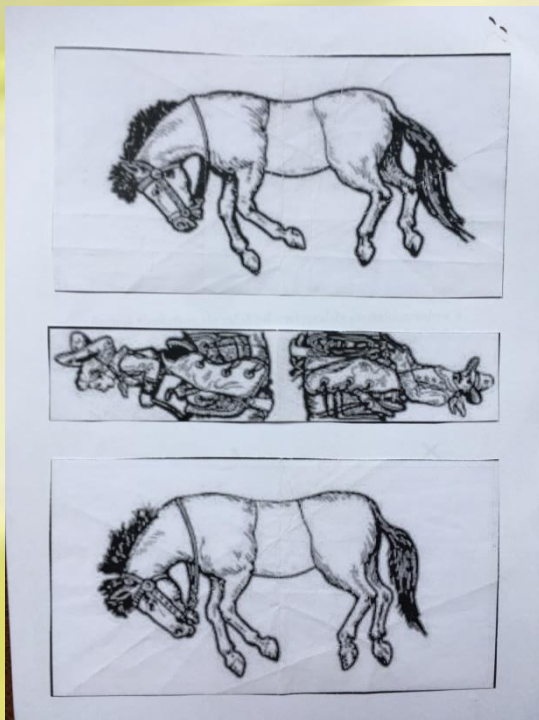


สิ่งที่ได้เรียนรู้ : ส่งเสริมให้คิดนอกกรอบ การคิดพลิกแพลง เพื่อแก้ไขปัญหา

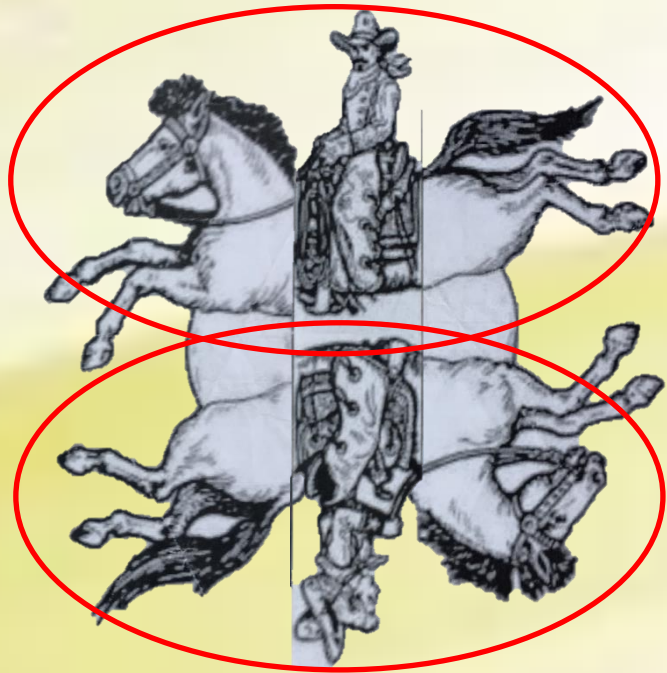
กิจกรรมที่ ๓ การคิดนอกกรอบ (Growth Mindset)

โจทย์ : ใช้วิธีการใดก็ได้ให้นำภาพ ๓ ภาพ มีองค์ประกอบครบถ้วน โดยที่คนขี่ม้า (Jockey) นั่งอยู่บนหลังม้า และมีท่าทางกระโจนไปข้างหน้า

ใบงาน



เฉลย



สิ่งที่ได้เรียนรู้ : ส่งเสริมให้คิดนอกกรอบ เพื่อแก้ไขปัญหา

กิจกรรมที่ ๔ ทดสอบการกระตุ้นทางปัญญาให้คิดนอกกรอบ มีวิสัยทัศน์ สามารถจินตนาการถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

วิธีการ :

จับคู่สลับกันนับเลข ๑ - ๒๐ โดยแต่ละคนนับเลขได้ทีละไม่เกิน ๒ ตัวเลข ใครนับได้ ๒๐ ผู้นั้นเป็นผู้ชนะ จากกิจกรรมดังกล่าว ทำให้เราทราบว่า หากผู้แข่งขันนับได้จำนวนเลข ๑๗ ได้ก่อนจะเป็นผู้ชนะในการแข่งขันทุกครั้ง แต่เราต้องคิด วิเคราะห์ที่ต่อว่า การที่เราจะนับจำนวนเลข ๑๗ ได้ เราจะต้องทำอย่างไรต่อไป ซึ่งลักษณะดังกล่าวเป็นการเรียนรู้แบบเกลียวความรู้ ต้องหาวิธีการต่อไปจนถึงจุดเริ่มต้น ซึ่งเมื่อเทียบกับการทำงาน อาจกล่าวได้ว่า เป็นการวางแผนงาน การเตรียมการ เพื่อมุ่งหวังให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



เคล็ดลับ : ส่วนจุดการเริ่มต้น จะเริ่มจากการนับ ๑ จำนวน หรือ ๒ จำนวน ก่อนก็ได้ ขึ้นต่อไป ต้องคิดว่า จะต้องเป็นผู้นับจำนวนเลข ๕, ๘, ๑๒, ๑๔ และ ๑๗ ตามลำดับ ซึ่งก็จะทำให้เป็นผู้ชนะในเกมดังกล่าวอย่างแน่นอน



สิ่งที่ได้รับจากกิจกรรม : การทำงานให้ประสบความสำเร็จ จะต้องมีการคิด วางแผน ล่วงหน้า เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจ ทั้งนี้กระบวนการคิดอาจใช้วิธีการแบบคิดย้อนกลับ อย่างเช่นกรณีข้างต้น ซึ่งจุดเริ่มต้น คือ จะทำอย่างไรให้นับจำนวนเลข ๑๗ ให้ได้ ซึ่งกระบวนการคิดต้องเป็นการคิดย้อนกลับ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่เราต้องการ

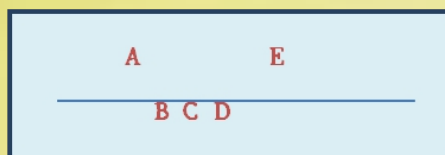
กิจกรรมที่ ๙ ทดสอบการพลิกแพลงตามสถานการณ์

โจทย์ : ให้จับปลายเชือกทั้ง ๒ ด้าน แล้วหาวิธีผูกปมตรงกลางเชือก โดยห้ามปล่อยมือหรือขยับนิ้วมือ

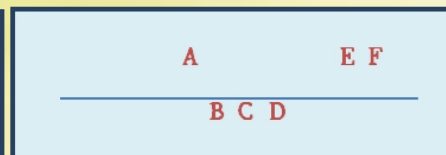


คำตอบ : นำเชือกวางลงบนพื้น จากนั้น กอดคอกตนเอง ก้มตัวโน้มลงจับปลายเชือกทั้ง ๒ ด้าน โดยที่ไม่ปล่อยมือ จากนั้นให้ดึงเชือกให้ตึง เชือกจะถูกผูกเป็น

กิจกรรมที่ ๑๐ จัดเรียงตัวอักษรภาษาอังกฤษ A, B, C, D,....., Z บนเส้นตรง และใต้เส้นตรง (ดังภาพ) โดยให้หาว่าโจทย์มีรูปแบบ กระบวนการคิดจัดวางตัวอักษรแบบใด



ภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

หากข้อมูลมีเพียงภาพที่ ๑ คำตอบสามารถตอบได้ ๒ รูปแบบ

๑. บนเส้นตรง เป็นตัวอักษร A E I O U

๒. ใต้เส้นตรงเป็นตัวอักษรพยัญชนะในภาษาอังกฤษ

แต่เมื่อมีข้อมูลเพิ่มเติมตามภาพที่ ๒ จะสรุปได้ว่า

๑. บนเส้นตรงจะเป็นตัวอักษร ที่มีเส้นตรงเป็นองค์ประกอบ ได้แก่ A, E, F, H, I,....

๒. ใต้เส้นตรงจะเป็นตัวอักษร ที่มีเส้นโค้งเป็นองค์ประกอบ ได้แก่ B, C, D, G, J,....

สิ่งที่ได้รับจากกิจกรรม : การคิดวิเคราะห์ แยกแยะ หาเหตุผลสนับสนุนในสิ่งที่มีเงื่อนไข หรือ

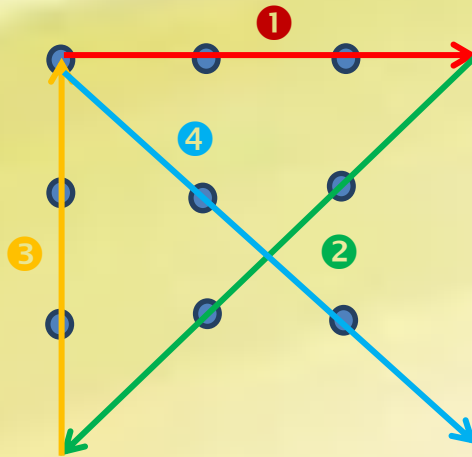
ความซับซ้อน และสรุปข้อเท็จจริง

กิจกรรมที่ ๑๑ การคิดนอกกรอบ

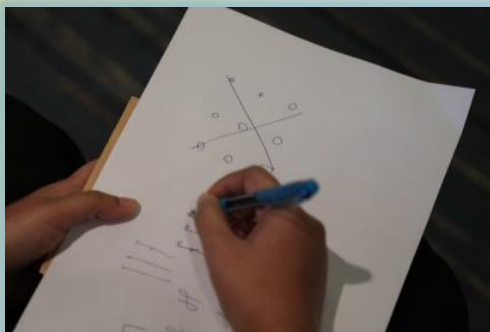
เงื่อนไข	เฉลย
ให้เขียนตัวอักษร ตัว " H " โดยไม่ให้ปากกาวนทับหรือย้อนศร	

สิ่งที่ได้รับจากกิจกรรม : การทำงานบางเรื่อง อาจจำเป็นต้องมีคนออกกรอบบ้าง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญห
ได้สำเร็จ

กิจกรรมที่ ๑๒ เกมลากเส้นตรง ๔ เส้น ผ่าน ๕ จุด โดยไม่ยกมือ



สรุปข้อคิดจากเกม : บางครั้งการแก้ไขปัญหานั้น เราจำเป็นต้องคิดนอกกรอบบ้าง หากไม่คิดนอกกรอบ ก็จะติดอยู่กับปัญหาเดิม ๆ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้



กิจกรรมที่ ๑๓ การประเมินตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน

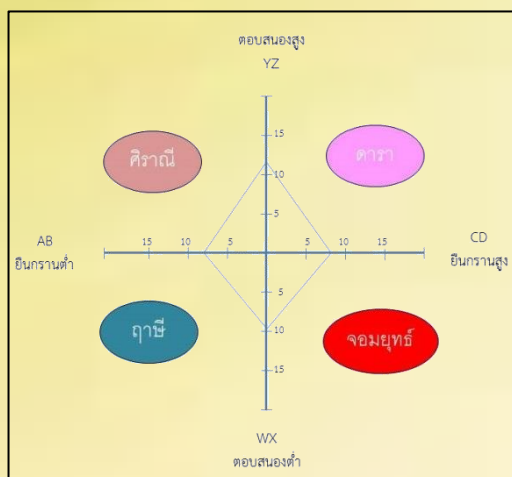
วิทยากรให้ประเมินตนเองจากแบบประเมินการยืนกราน (AB, CD) และแบบประเมินการตอบสนอง (WX, YZ) ซึ่งแต่ละแบบประเมินมีข้อคำถาม จำนวน ๑๐ ข้อ ข้อละ ๔ ตัวเลือก และหลังจากตอบแบบประเมินเรียบร้อยแล้วให้รวมคะแนน แล้วนำไปสร้างแผนภูมิวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรม

การยืนกราน คือ พฤติกรรมของคนที่ชอบควบคุมทั้งคนและงาน ชอบแสดงความคิดเห็นในลักษณะบังคับ ชอบแสดงออกซึ่งอารมณ์ความรู้สึกของตนเองให้คนอื่นรับรู้

การตอบสนอง คือ ความพร้อมในการที่จะแสดงอารมณ์ความรู้สึก เพื่อความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

กลุ่ม	ลักษณะบุคลิก
ยืนกรานต่ำ	ซื่อสัตย์ เถียง ชอบฟัง แสดงความคิดเห็นที่นุ่มนวล หลีกเลี่ยงการเสี่ยง ใช้ความคิดรอบคอบก่อนตัดสินใจ ทำงานช้า ให้ความสำคัญกับการสนับสนุน ทำตัวง่าย ๆ สงวนท่าที
ยืนกรานสูง	ชอบเสี่ยง ตัดสินใจเร็ว ชอบแสดงออก มีความเชื่อมั่น แสดงความคิดเห็นก้าวร้าว ชอบเผชิญหน้า ทำงานเร็ว ชอบพูด
ตอบสนองต่ำ	หนีห่าง เน้นการควบคุม มีพิธีรีตอง เน้นกฎระเบียบ เน้นข้อเท็จจริง มุ่งงานเป็นใหญ่ ปกป้องตัวเอง ซ่อนความรู้สึก
ตอบสนองสูง	เปิดเผย แสดงความรู้สึกให้ผู้อื่นรู้ ยืดหยุ่น ให้ความอบอุ่น บุคลิกดึงดูดใจ มีอารมณ์ศิลปิน ปล่อยตัวตามสบาย เน้นความสัมพันธ์เป็นใหญ่

แผนภูมิวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรม



จากแผนภูมิวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรม สามารถแยกได้เป็น ๔ กลุ่ม

๑. กลุ่มศิริณี : เป็นผู้ที่บุคลิกที่คอยให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เอาอกเอาใจ
๒. กลุ่มคารา : ชอบแสดงออก มีความเชื่อมั่นสูง ยืดหยุ่น มีอารมณ์ศิลปิน
๓. กลุ่มภาณี : ซื่อสัตย์ ทำงานช้า เน้นกฎระเบียบ เน้นข้อเท็จจริง มุ่งงานเป็นใหญ่
๔. กลุ่มจอมยุทธ์ : เป็นคนที่เด็ดขาด จริงจัง

สรุป : กลุ่มศิราณี จะมีพฤติกรรมที่ตรงกันข้าม (เป็นปฏิปักษ์ต่อกัน) กับกลุ่มจอมยุทธ์ กลุ่มคาราจะมีพฤติกรรมที่ตรงกันข้าม (เป็นปฏิปักษ์ต่อกัน) กับกลุ่มธานี ส่วนกลุ่มที่อยู่ในระนาบ หรือแกนเดียวกัน ส่วนใหญ่จะร่วมงานกันได้ดี อย่างไรก็ตาม ลักษณะพฤติกรรมดังกล่าว ทำให้เราสามารถรับรู้ และเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น หากเรานำไปประยุกต์ใช้ ก็จะทำให้เราสามารถปรับตัว และสามารถร่วมงานได้กับทุกกลุ่ม ซึ่งถือเป็นหัวใจของการทำงาน



สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม : ทำให้ทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของตนเอง และสามารถวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรมของผู้อื่นได้ การวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบประเมินข้างต้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการนำมาเป็นข้อมูลประกอบ แต่อย่างไรก็ตาม พฤติกรรมต่าง ๆ ดังกล่าว เราสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเราเองได้ หากพบว่าข้อใดเป็นจุดอ่อนก็นำไปปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความสมดุลในทุกด้าน ประโยชน์ของการวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้นเป็นการเรียนรู้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือในชีวิตประจำวันได้ นอกจากนี้ การวิเคราะห์ดังกล่าวยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์พฤติกรรมของผู้อื่น ทำให้เราทราบบุคลิกลักษณะพฤติกรรมของผู้อื่นมากขึ้น ทำให้เราเข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อเราจะได้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นต่อไป

กิจกรรมที่ ๑๔ ฉันเป็น..... (I am....) ฉันรู้สึก..... (I feel.....)

ใบงาน :

1. ฉันเป็น.....
2. ฉันเป็น.....
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11. ฉันรู้สึก.....
12.

สรุป : กิจกรรมดังกล่าวเป็นการสะท้อนถึงตัวตนของตนเอง (Self-Image) คือ ความรู้สึกที่ตัวเราเองมีแก่ตัวเราเอง โดยการสั่งการของสมองของเรา และสะท้อนออกมาเป็น ๒ มุมมอง กล่าวคือ

๑. สมองซีกซ้าย จะประเมินให้เราคิดให้มองโลกด้วยความเป็นจริง

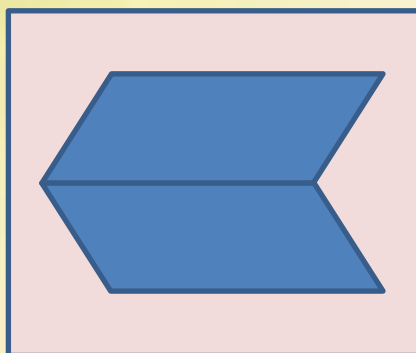
๒. สมองซีกขวา จะประเมินจากอารมณ์ ความรู้สึก โดยแบ่งเป็นรู้สึกต่อตนเองในทางบวก และความรู้สึกต่อตัวเองในทางลบ ทั้งนี้การรู้สึกต่อตนเองในทางบวกนั้นมีความสำคัญอย่างมากต่อความภาคภูมิใจในตนเอง หรือ Self Esteem แต่หากรู้สึกต่อตนเองในทางลบ อาจจะทำให้รู้สึกตัวเราเป็นคนด้อยค่า

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม :

จากกิจกรรมประเมินภาพลักษณ์ของตนเอง ประกอบกับความสอดคล้องตามทฤษฎีของ อับราฮัม มาสโลว์ ทำให้เรารู้ว่าทุกคนมีความต้องการความภาคภูมิใจในตัวเอง และความภาคภูมิใจในตัวเองจะเกิดขึ้นได้เมื่อได้รับการเคารพ ยกย่องและชื่นชมจากผู้อื่น ดังนั้นเราจึงต้องให้ความสำคัญ และสร้างคุณค่าให้กับตนเอง

วิทยากรกล่าวว่า การมาทำกิจกรรมร่วมกันในครั้งนี้ (OD) ก็เพื่อต้องการให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี ได้เปิดใจ พุคคุย ได้สำรวจ ประเมินพฤติกรรมบุคลิกของตนเอง ประกอบกับเป็นการสร้างการรับรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ (Esteem needs) ความต้องการความภาคภูมิใจในตัวเอง โดยการประเมินลักษณะภาพลักษณ์ของตนเอง (self-Image) เมื่อเราทราบข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ก็นำไปปรับเปลี่ยนพฤติกรรม แก้ไขจุดด้อยของตนเอง เพื่อที่จะได้เติมเต็มคุณค่าของตนเอง และเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมถึงช่วยส่งเสริมพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กิจกรรม ๑๕ การปรับมุมมองจาก ๒ ด้าน



HAPPYNESS IS NOWHERE

สามารถเขียนได้ 2 แบบ และต่างความหมาย

1. HAPPYNESS IS NOWHERE

2. HAPPYNESS IS NOW HERE

ข้อคิด : "บางที่การมองอะไรที่มองด้านเดียว ก็ไม่ได้เห็นในอีกมุม.. ลองมองดี ๆ ไม่ว่าจะมองอะไร"

กิจกรรมบทบาทสมมติงานสำนักงานรัฐมนตรี

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. การกิจ/งานที่รับผิดชอบ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนของอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชา งานบริหารทั่วไป จึงแบ่งกลุ่มงานภายในเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มช่วยอำนวยการ มีรายละเอียดของภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านธุรการ สารบรรณ งานเลขานุการ การประชุม ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป งานบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักงาน งานบันทึกข้อมูล และปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการในการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรี การพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องและประสานข้อมูลกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคล ที่เสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี เช่น การเชิญ นักหมาย ผลัดเวรเฝ้า ฯลฯ งานตรวจพิจารณาหนังสือก่อนนำเสนอรัฐมนตรีลงนาม เช่น หนังสือถึงราชเลขาธิการในพระองค์ หนังสือถึงนายกรัฐมนตรี ฯลฯ งานขออนุญาตใช้ชื่อและตำแหน่งของรัฐมนตรี งานยกย่องสรร คำขวัญ คำนิยม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และการเสนอรายงานการประชุมต่อรัฐมนตรี



๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

แนวทางแก้ไข

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ ทำให้มีข้อจำกัดในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่จำกัด

ปรับกระบวนการ และวิธีการประสานงานให้ สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home) และค่อยๆ ขยับไปถึง แนวทาง การปฏิบัติงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from Anywhere)

ระบบการส่งเอกสารของส่วนราชการ ส่วนใหญ่ มีความล่าช้า

ควรนำระบบ Social Media มาปรับใช้ในการดำเนินงาน และควรให้บุคลากรภายใน กลุ่มงานพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ เร่งด่วนเนื่องจากมีข้อจำกัดของระยะเวลา

ความมอบหมายบุคลากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ตามข้อสั่งการเร่งด่วน โดยคำนึงถึงความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการ ปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน อีกทั้ง ควรมีการ ถอดบทเรียนเมื่อการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เพื่อหา รูปแบบการวางแผนเป็น โมเดลต้นแบบที่ชัดเจน ครอบคลุม และเตรียมความพร้อมสำหรับปฏิบัติ ภารกิจในโอกาสต่อไป



บุคลากรจากหน่วยงานเอกชน ที่ได้รับมอบหมาย ให้มาปฏิบัติงานเป็นคณะทำงานของผู้บริหาร ฝ่ายการเมือง บางรายขาดความรู้ความเข้าใจ ในระบบราชการ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ในการ ปฏิบัติงาน การสั่งงานไม่เป็นเอกเทศ และอาจ ไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้อง ร้องเรียนในอนาคต

ส่งเสริมให้บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาทักษะ การสื่อสาร การชี้แจง ทำความเข้าใจ และควรศึกษา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ครอบคลุม เพื่อใช้ประกอบการสื่อสาร ฯ ให้มีความน่าเชื่อถือ มากยิ่งขึ้น

๓. สิ่งที่น่ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (ถ้ามี)

ควรรนำระบบ Social Media มาปรับใช้ในการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีความกระชับ รวดเร็ว ชัดเจน ตรงประเด็น และเกิดประสิทธิผลสูงสุด



๔. ข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สร. มีประสิทธิภาพ

๔.๑ ควรเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีสมรรถนะและทักษะที่สำคัญในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถปรับตัวภายใต้สภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของโลกและสถานการณ์ทางการเมืองได้เสมอ

๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการ (Service Mind) พร้อมให้บริการแก่ผู้รับบริการ อย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ



๒. กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑. ภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ

๑.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องเสนอความคิดเห็น ข้อร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือของบุคคล หรือหน่วยงานที่เสนอต่อรัฐมนตรี

๑.๒ สรุปวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีในเรื่อง ดังนี้

(๑) เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/ร้องขอความช่วยเหลือ

(๒) เรื่องอุทธรณ์คำสั่ง

(๓) การดำเนินการตามขั้นตอนของศาล

(๔) รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

(๕) เรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด

(๖) รายงานข้อเท็จจริง/รายงานสถานการณ์/รายงานข้าราชการต่องานคดี

๑.๓ ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อร้องเรียน



๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๒.๑ ปัญหา อุปสรรค

(๑) ความยุ่งยากในการประสาน ติดต่อหน่วยงาน เพื่อร่วมรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

(๒) กรณีผู้ร้องประสงค์เข้าพบผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่สามารถประสานกับหน่วยงานได้ในทันที ต้องใช้ระยะเวลา และสร้างความไม่พอใจแก่กลุ่มผู้มาร้องเรียน (นโยบายของผู้บริหาร)



(๓) การสร้างความเข้าใจ การให้ข้อมูลในประเด็นการร้องเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน

(๔) ผู้ร้องไม่ระบุชื่อ เบอร์โทรติดต่อ ทำให้ไม่สามารถประสานงานติดต่อกลับได้

(๕) ผู้ร้องส่งเรื่องผิดหน่วยงาน (ทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่)

(๖) ได้รับข้อมูล หรือเอกสารรายงานของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วน เบอร์โทรศัพท์ประสานตามหัวหนังสือผิดพลาด หรือเป็นเบอร์โทรกลาง ทำให้ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเอกสารหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมล่าช้า

(๗) การรายงานความคืบหน้าของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

๒.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหา

- (๑) การประสานงานในแต่ละครั้ง ควรขอข้อมูลชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงานด้วย เพื่อจะได้ประสานงานในครั้งต่อไปได้สะดวก หรือเป็นช่องทางในการประสานความร่วมมือ
- (๒) จัดทำสมุดบัญชีเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ หรือผู้บริหารของส่วนราชการ เพื่อประสานงานในเรื่องเฉพาะ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (Update ข้อมูลเบอร์ติดต่อ)
- (๓) ขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์งานสารบรรณ (สำนักงานรัฐมนตรี) ให้ขอเบอร์โทรประสานของผู้ร้อง หรือเจ้าของเรื่องจากหน่วยงานทุกครั้งที่ได้รับเรื่อง
- (๔) ประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณจุดทางเข้าอาคารราชวัลลภเพื่อคัดกรองผู้ที่มาติดต่อราชการให้ชัดเจน
- (๕) จัดทำคู่มือเบอร์โทรศัพท์หน้าห้องผู้บริหารระดับสูง (องค์กรหลัก/ องค์กรในกำกับ/ หน่วยงาน) ที่ใช้งานบ่อยครั้ง



๓. สิ่งที่น่าสนใจประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (ถ้ามี)

- ๓.๑ การใช้สื่อโซเชียลมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์
- ๓.๒ การติดตามข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งทำให้สามารถนำมาเป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงานได้
- ๓.๓ การสร้างเครือข่ายในการทำงาน ซึ่งทำให้การทำงานสะดวก ได้รับข้อมูล การดำเนินงาน ที่ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สร. มีประสิทธิภาพ

- ๔.๑ ควรมีการประชุมสำนักงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อสรุป ประเมินการดำเนินงาน หรือแจ้งปัญหา/ข้อมูลที่เป็นเพื่อบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง รวมทั้งรับทราบแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- ๔.๒ ควรจะมีการวางแผนงาน หรือร่วมกัน เนื่องจากงานบางเรื่องต้องอาศัยความร่วมมือกันของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี หรืองานบางงานมีความสัมพันธ์กัน



๓. กลุ่มการเมือง



๑. การกิจ/งานที่รับผิดชอบ

๑.๑ ประชุมฝ่ายนิติบัญญัติ : สนับสนุนภารกิจรัฐมนตรีในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประชุมวุฒิสภา และประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑.๒ กระตุ้นถาม ญัตติ : วิเคราะห์ จัดทำคำตอบกระตุ้นถาม คำชี้แจงญัตติ แจกเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา และประสานเจ้าหน้าที่รัฐสภาเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ประชุมคณะกรรมการ : วิเคราะห์ ถกแถลงเรื่องเพื่อเสนอรัฐมนตรีวินิจฉัยสั่งการ และประสานงานการประชุมระหว่างรัฐมนตรีกับคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๑.๔ การเสนอกฎหมาย : จัดเตรียมคำกล่าวเสนอกฎหมาย รายชื่อกรรมการในสัดส่วนของคณะรัฐมนตรี และเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่รัฐสภาเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ ขอรื้อของสมาชิกรัฐสภา : วิเคราะห์ จัดทำคำตอบขอรื้อ เสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และแจ้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภาทราบ

๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการเมือง : เช่น การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการการเมือง การจัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออกบริเวณรัฐสภาของรัฐมนตรีและผู้ติดตาม เป็นต้น



๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๒.๑ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภา มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ไม่สามารถคาดการณ์เวลาที่แน่นอนของวาระการประชุมได้ ทำให้ไม่สามารถกำหนดเวลาที่ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปชี้แจง/ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา

การแก้ไขปัญหา : ต้องมีเครือข่ายเจ้าหน้าที่รัฐสภาเพื่อประสานติดตามการประชุมและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ

๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

๒.๒ ในการตอบกระทู้ถาม เจ้าหน้าที่ระดับสูงไม่ได้เป็นผู้ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม รัฐมนตรีจึงอาจไม่สามารถตอบคำถามในเชิงปฏิบัติได้ทุกประเด็น

การแก้ไข้ปัญหา : จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ประสานผู้บริหารระดับสูงไปชี้แจงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ อาคารรัฐสภา ทุกครั้ง

๒.๓ ความต้องการของรัฐมนตรีในแต่ละรัฐบาลแตกต่างกัน บุคลากรจึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของรัฐมนตรี

การแก้ไข้ปัญหา : ประสานความร่วมมือกับคณะทำงานรัฐมนตรี เพื่อวิเคราะห์ รวบรวมประเด็นความต้องการของรัฐมนตรีแต่ละท่าน นำมาปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว มีคุณภาพ และตรงกับความต้องการของรัฐมนตรี



๓. สิ่งที่น่าสนใจประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (ถ้ามี)

๓.๑ การทำงานเป็นทีม และการสื่อสารระหว่างทีมงานที่ชัดเจน

๓.๒ การปฏิบัติงานต้องยึดหลักสุภาพกาย-จิตที่ดี และงานที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ การคิดนอกกรอบในเชิงสร้างสรรค์ และเป็นระบบ

๓.๔ การทำงานที่ท้าทายความสามารถ เป็นการเปิดโอกาสให้แสดงศักยภาพและพัฒนาตนเอง

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สร. มีประสิทธิภาพ

ควรมีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือวิธีการปฏิบัติงานสามเดือน/ครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๔. กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

๑. ภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ การวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี
 - ๑) เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
 - ๒) แผนงาน/โครงการ งบประมาณ
 - ๓) ออกระเบียบ กฎ คำสั่ง ประกาศ
 - ๔) รายงานการตรวจราชการ/ติดตามนโยบาย
 - ๕) มติคณะรัฐมนตรี
- ๑.๒ การประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๑.๓ การเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
- ๑.๔ การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง
- ๑.๕ ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก



๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๒.๑ เรื่องขององค์กรหลักและองค์กรในกำกับที่จะเสนอคณะรัฐมนตรี มีข้อมูล รายละเอียด ไม่ครบถ้วน อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเรื่องดังกล่าวเป็นบุคลากรใหม่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานรัฐมนตรี ต้องมีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำได้

๒.๒ เรื่องขององค์กรหลักและองค์กรในกำกับที่เสนอรัฐมนตรีมีข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ต้องวิเคราะห์กลั่นกรองด้วยความละเอียด รอบคอบ

๒.๓ เรื่องที่เสนอรัฐมนตรีมีความเร่งด่วน กระชั้นชิด ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง

๓. สิ่งที่น่ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (ถ้ามี)

- ๓.๑ มีการปรึกษาหารือ ถามความเห็นในประเด็นต่างๆ ภายในกลุ่มงาน
- ๓.๒ นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาถ่ายทอดให้บุคลากรในกลุ่มงานทราบ
- ๓.๓ เข้าร่วมเป็นเครือข่ายผู้ประสานงานในภารกิจต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันสถานการณ์



๔. ข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สร. มีประสิทธิภาพ

๔.๑ ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) ควรมีการประชุมหรือพบปะหารือร่วมกับบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี โดยการพบปะเฉพาะกลุ่มหรือพบปะร่วมกันกับบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ตามความเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่บุคลากรเพื่อการทำงานร่วมกับฝ่ายการเมืองมีแนวทางที่ชัดเจน รับทราบปัญหา/อุปสรรค เรียนรู้จากความสำเร็จ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากร

๔.๒ จัดลำดับความสำคัญในการทำงาน ความจำเป็นเร่งด่วน (ก่อน - หลัง)

๔.๓ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน



๕. กลุ่มประชาสัมพันธ์

๑. ภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ การประชาสัมพันธ์ข่าว นโยบายและภารกิจรัฐมนตรี
- ๑.๒ การติดตามถ่ายภาพรัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วย และผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ การสรุปเรื่องวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์เสนอต่อรัฐมนตรี
- ๑.๔ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ

กระทรวงศึกษาธิการ



๒. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๒.๑ การประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อติดตามทำข่าวรัฐมนตรี เนื่องจากได้รับวาระงานในเวลากระชั้นชิด ทำให้แจ้งวาระงานต่อสื่อมวลชน (ล่วงหน้า ๑ วัน) ลำช้า ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องส่งผลต่อความน่าเชื่อถือในการแจ้งวาระงาน

๒.๒ ได้รับข้อมูลการจัดงาน โครงการ ประชุมล่าช้า ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของข่าวและความรวดเร็วในการเผยแพร่ข่าว

๒.๓ การแจ้งชื่อช่างภาพเพื่อถ่ายภาพงานพระราชพิธีไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถเข้าไปถ่ายภาพรัฐมนตรีได้

๒.๔ การประสานงานกับหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ ต้องอาศัยระยะเวลาในการประสานอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิด

๓. สิ่งที่น่าสนใจประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (ถ้ามี)

- ๓.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- ๓.๒ สร้างเครือข่าย (สื่อสังคมออนไลน์) ไว้เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน



๔. ข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สร. มีประสิทธิภาพ

๔.๑ จัดให้มีการประชุมบริหารสำนักงานรัฐมนตรี อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อทบทวนแนวทางการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในรอบเดือนที่ผ่านมา รวมถึงการวิเคราะห์แนวปฏิบัติที่สัมฤทธิ์ผล เพื่อนำมาพัฒนาแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ บูรณาการแนวคิดการทำงานแบบหัวหน้ากลุ่มงาน สำนักงานรัฐมนตรี VUCA (Volatility ความผันผวน Uncertainty มีความไม่แน่นอนสูง Complexity มีความซับซ้อนสูง Ambiguity มีความคลุมเครือ) หรือ Agile มาใช้ในสำนักงานรัฐมนตรี



กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน

บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้แลกเปลี่ยนความรู้สึก ความคิดเห็น ประสบการณ์การทำงาน และข้อเสนอแนะ โดยสรุปแยกเป็นหัวข้อ ดังนี้

๑. เล่าประสบการณ์ และแนวคิดในการทำงาน

๑.๑ รัฐมนตรีแต่ละสมัย มีวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน หากคณะทำงานของรัฐมนตรีเข้มแข็ง มีการทำงานอย่างเป็นระบบ สำนักงานรัฐมนตรีก็ทำงานได้อย่างราบรื่น

๑.๒ ในฐานะที่สำนักงานรัฐมนตรี อยู่ใกล้ชิดกับรัฐมนตรีมากที่สุด ดังนั้น กรณีเรื่องที่มีความสำคัญ ต้องนำเรียนรัฐมนตรีทราบเกี่ยวกับรายละเอียดว่าเรื่องลักษณะใด ควรมอบหมายหน่วยงาน/หรือใครเป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๓ ต้องคอยสังเกตว่าผู้ประสานงานระหว่าง สำนักงานรัฐมนตรีกับรัฐมนตรี ต้องประสานผ่านใครที่เป็น ผู้ประสานงานหลัก (Key Man) ซึ่งทำให้สามารถลดปัญหา ความผิดพลาดในการดำเนินงานได้



๑.๔ พยายามเก็บเกี่ยวแต่เรื่องดี ๆ ในการร่วมงานกับคณะทำงานของรัฐมนตรีในแต่ละสมัย

๑.๕ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องพบกับปัญหารอบด้านที่อาจคาดไม่ถึง ดังนั้น เราต้องเตรียมพร้อม เพื่อให้สามารถรับสภาพปัญหา และแก้ไขปัญหาคิดค้นทางที่

๑.๖ การทำงานร่วมกับทีมการเมือง เราต้อง พยายามสร้างหรือเชื่อมความสัมพันธ์กับทีมงานให้มากที่สุด

๑.๗ ค่ายทีมงานการเมืองมีเป้าหมายที่ชัดเจน มีอุดมคติ เป็นของตนเอง ดังนั้น สำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะข้าราชการประจำ เราไม่สามารถที่จะปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงแนวคิดของเขาได้

เราจำเป็นต้องเข้าใจในประเด็นนี้ ดังนั้น การทำงานร่วมกัน จึงต้องพึงระวังอยู่เสมอ และให้การสนับสนุน การดำเนินงานตามนโยบายอย่างเต็มที่ แต่ต้องยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่ผิดต่อระเบียบ หรือกฎหมาย



๒. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

การจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ถือว่าเป็นการ "เติมอาหารให้กับสมอง" ทำให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ได้เพิ่มประสบการณ์

๓. ความรู้สึก ความประทับใจในการเข้ามาทำงานที่สำนักงานรัฐมนตรี

๓.๑ การเรียนรู้งานที่หลากหลาย หรือหลายเรื่อง ทำให้เราแกร่งขึ้น สามารถนำไปต่อยอดเรียนรู้ได้

๓.๒ สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรี ดังนั้น เราจึงไม่อาจปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายได้ ดังนั้น เราต้องปรับตัว ยืดหยุ่น การทำงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

๓.๓ ควรจัดลำดับความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ชีวิต และการทำงานควรวางแผนการใช้ชีวิตและการทำงานให้มีความสมดุลกัน

๓.๔ คิดแบบมีระบบ

๓.๕ บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี มีช่องว่าง

(Gap) ของช่วงวัย (Generation) ที่แตกต่างกัน ทำให้แนวคิด วิธีการในการทำงานแตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องปรับตัวเข้าหากัน พยายามสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานมีความราบรื่นขึ้น

๓.๖ สำหรับบุคลากรใหม่ รู้สึกประทับใจ รู้สึกอบอุ่นที่ พี่ๆ ข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรี ได้ต้อนรับ และเปิดโอกาสให้ได้แสดงศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ ให้ความเป็นกันเอง และยอมรับเรื่องความแตกต่างระหว่างวัยมากขึ้น



๔. แลกเปลี่ยนปัญหา แนวทางในการทำงานของกลุ่มงาน และข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนางานของสำนักงานรัฐมนตรี

๔.๑ งานแต่ละสมัยมีความแตกต่างกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ หมั่นสังเกตข้อสั่งการของรัฐมนตรี หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผ่านมา และนำมาประยุกต์ ปรับใช้ให้เหมาะสมในการตอบสนองการทำงาน of รัฐมนตรีแต่ละสมัย

๔.๒ การทำงานต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน หรือกลุ่มงาน และที่สำคัญ จำเป็นต้องสร้างเครือข่ายในการทำงาน และทำงานร่วมกันเป็นทีม

๔.๓ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การทำงานระหว่างกัน อยู่เสมอกับส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ความมอบหมายงานให้ชัดเจน ทั้งผลลัพธ์ และกรอบเวลาการส่งงาน รวมถึงให้ความอิสระในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๕ ควรมีการประสานงาน หรือการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มให้มากขึ้น

๔.๖ การทำงานควรทำงานในเชิงรับ และเชิงรุกควบคู่กัน และสำนักงานรัฐมนตรีต้องมีจุดยืน ยึดมั่นในความถูกต้อง

๔.๗ ควรมีการประชุมสำนักงานรัฐมนตรีอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อพบปะ พูดคุยหารือ สรุปรงาน หรือแจ้งข้อมูลที่จำเป็น มีความสำคัญ หรือแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้รับทราบกันอย่างทั่วถึง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๘ หากเป็นไปได้ อยากให้มีการเรียนรู้งานระหว่างกลุ่ม เพื่อจะได้เกิดการเรียนรู้อย่างทั่วถึง เรื่องใดที่สามารถช่วยเหลือกันได้ ก็ยินดีให้ความช่วยเหลือ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ก้าวก่ายงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบงานนั้น

๔.๙ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องเรียนรู้ และนำประสบการณ์ มาคิดวิเคราะห์ เพื่อให้งานได้ตรงใจกับผู้บริหาร

กิจกรรมศึกษาดูงาน

๑. อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร



ศูนย์เรียนรู้และฝึกอบรมนานาชาติ ด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตามแนวพระราชดำริ อย่างยั่งยืนสร้างสรรค์นวัตกรรมเชื่อมโยงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีเครือข่ายการศึกษาวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทั้งในและต่างประเทศ



สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระราชดำริ ให้จัดหาพื้นที่ที่เหมาะสมทดลองปลูกและฟื้นฟูสภาพป่าชายเลน เพื่อให้ระบบนิเวศป่าชายเลนกลับคืนสู่ธรรมชาติ และเมื่อทอดพระเนตรเห็นสภาพดินและพื้นที่รกร้างบริเวณค่ายพระรามหก จึงมีพระราชดำริให้หาทางฟื้นฟูดินเสื่อมโทรม ให้กลายเป็นพื้นที่สีเขียวอีกครั้ง จนกระทั่งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และมูลนิธิพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ในพระอุปถัมภ์ของสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอเจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี ได้ร่วมกันจัดตั้งอุทยานสิ่งแวดล้อมขึ้น ณ ค่ายพระรามหก อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี เพื่อน้อมเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสที่เจริญพระชนมายุครบ ๔ รอบ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้พระราชทานนามอุทยานแห่งนี้ว่า "อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร" โดยมีแนวทางในการดำเนินงานตามแนวพระราชดำริและพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่จะพัฒนาพื้นที่แห่งนี้ให้เป็นพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต เป็นสถานที่สร้างการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และเผยแพร่องค์ความรู้ การฟื้นฟูป่าชายเลน ป่าชายหาด ป่าเบญจพรรณ ตลอดจนเป็นสถานที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศอันทรงคุณค่าของประเทศไทย

แหล่งเรียนรู้อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร มีศูนย์การเรียนรู้ ดังนี้

๑. ศูนย์การเรียนรู้ในภูมิภาคเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน RCE
๒. ศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม
๓. พลังงานแสงอาทิตย์
๔. พลังงานลม
๕. ศูนย์การเรียนรู้พลังงานชุมชน
๖. สวนป่าชายเลนทุลกระหม่อม
๗. ระบบบำบัดน้ำเสีย



วิทยาการอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ได้นำคณะบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ดังนี้

๑. ศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม (Energy for Environment Centre) จุดประกายความคิด กระตุ้นจิตสำนึก เรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม

นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ที่แสดงให้เห็นถึงพระราชกรณียกิจและพระราชดำริ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม



พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบิดาแห่งการพัฒนาพลังงานไทย



สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวง
พระมารดาแห่งการคุ้มครองความหลากหลายทางชีวภาพ



พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ผู้สืบสานพระราชปณิธานสร้างสุขปวงประชา



สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เจ้าฟ้านักอนุรักษ์



สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี แรงบันดาลใจจากพระจริยวัตรอันงดงาม

นิทรรศการพลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม (Energy for Environment Exhibition)

ประกอบไปด้วย นิทรรศการสำรวจพลังงาน นิทรรศการระบบไฟฟ้ากำลัง และนิทรรศการพลังงานอัจฉริยะ



๒. สวนป่าชายเลนทุลกระหม่อม

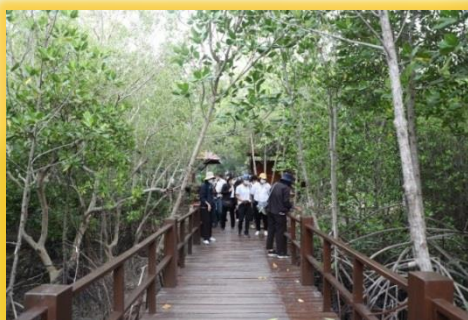
ป่าชายเลนในเขตพื้นที่อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ตั้งอยู่บริเวณปากคลองบางตราน้อย และปากคลองบางตราใหญ่ เดิมบริเวณนี้มีสภาพป่าชายเลนที่อุดมสมบูรณ์ มีพันธุ์ไม้ชนิดต่าง ๆ ขึ้นอยู่อย่างหนาแน่น และเป็นแหล่งอาศัยของสัตว์นานาชนิด แต่ได้มีการบุกรุกทำลายจนป่ามีสภาพเสื่อมโทรมลงจนเกือบหมดสภาพป่าธรรมชาติ

สืบเนื่องจากวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๓๗ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานพระราชดำริกับนายสุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในขณะนั้น ณ พระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ให้จัดหาพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อทดลองปลูกและฟื้นฟูสภาพป่าชายเลน เพื่อให้ระบบนิเวศป่าชายเลนกลับคืนสู่ธรรมชาติ ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๗ ได้เสด็จพระราชดำเนินทรงปลูกป่าชายเลนชนิดต่าง ๆ ที่คลองบางตราใหญ่ และคลองบางตราน้อย และได้พระราชทานพระราชดำริเพิ่มเติมกับผู้กำกับการ ๖ กองบังคับการฝึกพิเศษในขณะนั้น ให้ดำเนินการหาวิธีที่จะดูแลรักษาให้ต้นไม้ชายเลนที่ปลูกไว้นี้ อยู่รอดและให้ดำเนินการปลูกป่าชายเลนต่อไปในพื้นที่ที่เหลืออยู่ทั้งสองแห่งที่บริเวณคลองบางตราใหญ่และคลองบางตราน้อย



ปัจจุบันสภาพป่าชายเลนในเขตพื้นที่อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร มีความอุดมสมบูรณ์ของระบบนิเวศมากขึ้น ประกอบไปด้วยพันธุ์ไม้ป่าชายเลนหลากหลายชนิด ได้แก่ โกงกางใบเล็ก โกงกางใบใหญ่ ตะบูน ตะบัน ตาคุ่มทะเล โพทะเล จิกทะเล ประทะเล ช่อ าลา เป็นแหล่งอนุบาลสัตว์น้ำวัยอ่อน และเป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์ต่าง ๆ โดยเฉพาะนกนานาชนิด ทั้งนกประจำถิ่น และนกอพยพ กลายเป็นห้องเรียนธรรมชาติ สำหรับศึกษาระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพของป่าชายเลนได้อีกแห่งหนึ่ง และช่วยปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่าประโยชน์อันมหาศาลของป่าชายเลน ซึ่งเป็นทรัพยากรธรรมชาติที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้

จากการทัศนศึกษา ณ อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้รับรู้พระราชกรณียกิจ และพระราชดำริด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ข้อมูลด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม ซึ่งเป็นพลังงานสะอาด การฟื้นฟูสภาพดิน ด้วยการปลูกต้นไม้ที่เหมาะสมกับสภาพดิน และสภาพภูมิอากาศ ซึ่งเป็นการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีรักษาสิ่งแวดล้อม ไม่ทำลายธรรมชาติ ให้น้ำ และป่าคงอยู่ตลอดไป



๒. พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน)



พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินทรงวางศิลาฤกษ์เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๕๓ แต่การก่อสร้างดำเนินได้ไม่นานก็เสด็จสวรรคต พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงโปรดเกล้าฯ ให้ช่างสร้างต่อจนเสร็จใน พ.ศ. ๒๔๕๕ รวมเวลาสร้างเกือบ ๓ ปี และโปรดเกล้าฯ ให้มีงานฉลองพระตำหนักวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๖๑



พระราชวังรามราชนิเวศน์ หรือ พระราชวังบ้านปืน ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านปืน ริมแม่น้ำเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี โดยมีคาร์ล คอทริง สถาปนิกชาวเยอรมันเป็นผู้ออกแบบ คร.ไบเยอร์ เป็นนายช่างก่อสร้าง พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นดำรงราชานุภาพ (พระยศขณะนั้น) ทรงควบคุมการก่อสร้าง และสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุม

พันธุ์ กรมขุนนครสวรรค์วรพินิต (พระยศขณะนั้น) ทรงควบคุมด้านการไฟฟ้า พระราชวังรามราชนิเวศน์ สร้างสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ มีพระราชประสงค์ให้สร้างพระราชวังแบบยุโรป เพื่อใช้สำหรับแปรพระราชฐานในฤดูฝน สร้างแบบสถาปัตยกรรมยุโรป พระราชวังแห่งนี้ถือว่าเป็นพระราชวังที่งดงามแห่งหนึ่งของไทย

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

พระตำหนักได้ใช้ลักษณะทางสถาปัตยกรรมแบบบารอก (Baroque) และแบบอาร์ต นูโว (Art Nouveau) หรือที่เยอรมันเรียกว่าจุงเกนสทิล (Jugendstil) ตัวพระตำหนักจะเน้นความทันสมัย โดยจะไม่มีลายปูนปั้น วิจิตรพิสดาร เหมือนอาคารในสมัยเดียวกัน พระตำหนักหลังนี้จะเน้นในเรื่องของความสูงของหน้าต่าง ความสูงของเพดาน ซึ่งกว้างเป็นพิเศษ ทำให้พระตำหนักดูใหญ่โต โอ่อ่า สง่างาม และตระการตา



แผนผังของตัวอาคารสร้างเป็น สี่เหลี่ยมผืนผ้าล้อมสวนหย่อม มีสระน้ำพุตั้งอยู่ตรงกลาง ส่วนที่ประทับเป็นตึกสองชั้นขนาดใหญ่ หลังคาทรงสูงรูปโคม ภายในเป็นโถงสูงมีบันไดโค้งขึ้นสู่ชั้นสองซึ่งจัดเป็นจุดเด่นของพระตำหนัก เพราะรวมสิ่งน่าชมไว้หลายหลาก ตัวอย่างเช่น เสาที่ประดับด้วยกระเบื้องเคลือบและตกแต่งด้วยโลหะขัดเงา เสาเหล่านี้แล่นตลอดจากพื้นจตุรพักตรพิมานชั้นสองและประดับด้วยกระเบื้องเขียนเข้ากันกับบริเวณ โดยรอบโถงบันได ที่หัวเสาตามราวบันได โค้งมีตุ๊กตาคกระเบื้องรูปเด็กในอิริยาบถต่าง ๆ ประดับไว้รอบบริเวณ โถงบันไดชั้นบนยังมีกรอบลูกไม้กระเบื้องเคลือบประดับตามช่อง โดยรอบอีกด้วย

การก่อสร้างพระที่นั่งแห่งนี้ สำเร็จในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๑ และพระราชทานนามว่า "พระที่นั่งศรเพ็ชรปราสาท" และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามที่ประทับแห่งนี้ใหม่ ว่า "พระราชมารชนิเวศน์" นอกจากนี้ พระองค์ยังโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ทรงดำเนินการหล่อรูปปั้นพระนารายณ์ทรงปืน เพื่อนำมาประดิษฐานไว้ยังหน้าพระที่นั่ง (ปัจจุบัน รูปปั้นนี้ย้ายมาไว้ยังหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนคร) แต่คนทั่วไปจะเรียกติดปากว่า "วังบ้านปืน" ตามชื่อเดิมของถิ่นที่อยู่ แม้ว่าพระราชนิเวศน์จะสร้างเสร็จในรัชกาลที่ ๖ แต่พระองค์ก็ได้เสด็จประพาสมายังพระราชนิเวศน์แห่งนี้ จะเสด็จมาประทับ เพื่อทอดพระเนตรการซ้อมเลื้อยป่าบ่าง แต่ก็น้อยครั้งมาก



ครั้นมาถึงรัชกาลของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์โปรดฯ ให้ปรับพระราชนิเวศน์แห่งนี้เป็นสถานศึกษาของเหล่าครู ในแขนงวิชาชีพต่าง ๆ มาจนกระทั่งวิชาชีพเหล่านี้ แข็งแกร่งขึ้นจนย้ายออกไปตั้งอยู่ที่อื่นได้ พระราชนิเวศน์แห่งนี้จึงถูกปล่อยให้ทรุดโทรมลงอีกครั้ง หลังจากนั้น พระองค์โปรดเกล้าฯ ให้ใช้พระราชนิเวศน์ฯ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูฝึกกรรม โรงเรียนฝึกหัดครูผู้กำกับลูกเสือในพระบรมราชูปถัมภ์ และโรงเรียนประถมวิสามัญหญิง จนกระทั่งโรงเรียนเหล่านี้ย้ายออกไป

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล เมื่อเกิดสงครามมหาเอเชียบูรพา ฝ่ายทหารได้ใช้พระราชวังนี้เป็นที่ตั้งกองบัญชาการทหาร ปัจจุบัน โปรดเกล้าฯ พระราชทานให้เป็นที่ตั้งของจังหวัดทหารบกเพชรบุรีและต่อมาได้เป็นมณฑลทหารบกที่ ๑๕ และได้จัดเป็นพิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์และศิลปะของจังหวัดเพชรบุรี โดยพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ โปรดฯ ให้ใช้พระราชมารชนิเวศน์นี้เป็น

หน่วยบัญชาการของทหารบก และเป็นพิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์ศิลปะของจังหวัดเพชรบุรีด้วย

วิทยากร ได้นำคณะเยี่ยมชมพระราชวังรามราชนิเวศน์ ในห้องต่างๆ ดังนี้

ลานหน้าพระที่นั่ง เป็นที่ประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ รอบลานพระที่นั่ง มีปืนใหญ่หล่อด้วยสำริด หันหน้าออกไปสู่ด้านตั่งอยู่ มีชื่อปืนใหญ่ คือ รามสูรคว่างขวาน, ยมบาลจับสัตว์, ลอยชายเข้าวัง และกำลังเพชรหึง

ชั้นล่างของพระราชวัง

- ห้องรอเฝ้า เป็นที่ประดิษฐานพระบรมรูปรัชกาลที่ ๕
- ห้องพระโรง จัดแสดงแบบจำลองพระราชวัง

รามราชนิเวศน์

- สนามแบดมินตัน อยู่ตรงกลางพระราชวังเชื่อกันว่าเป็นสนามแห่งแรกของประเทศไทยแต่ปัจจุบันกรมศิลปากร ได้ปรับปรุงใหม่ให้เป็นสวนยุโรปแทน

- ห้องเสวย ที่รวบรวมศิลปะแบบโมเดิร์นสไตล์ของเยอรมัน และศิลปะแบบอาร์ตนูโวของฝรั่งเศส มีการประดับผนังด้วยแผ่นกระเบื้องเคลือบ ผนังมีลวดลายปูนปั้นรูปสัตว์และพรรณพืชสีเหลืองสด ตัดกรอบด้วยกระเบื้องเขียว โดยเชื่อว่าสีเหลืองนั้นจะทำให้ทรงพระเจริญอาหาร ในห้องเสวยใช้กระเบื้องและรูปปั้นที่มาจากประเทศจีน ด้านหน้าของห้องเสวยมีรูปปั้นเทพเจ้าโพไซดอน ตั้งอยู่ซึ่งมีความเชื่อว่าเป็นเทพเจ้าแห่งท้องทะเลที่มีความศักดิ์สิทธิ์

- ห้องจัดแสดงสถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดเพชรบุรี ได้แก่ วัดกุฎี, ถ้ำเขาหลวง, ถ้ำเขาย้อย

- ห้องโถงกลมชั้นล่าง จะมีหินอ่อนลักษณะคล้ายเกร็ดปลาตะเพียน มีทางขึ้นไปยังชั้นบนเป็นบันไดวน ๒ บันไดอยู่ตรงข้ามกัน

บันไดชั้นชั้นบน เป็นบันไดแบบเวียนคู่ ศิลปะแบบบาร็อค มีลักษณะวนหากันเป็นรูปดอกจิก บนราวบันไดประดับด้วยรูปปั้นตุ๊กตาถือผลไม้ ถือพวงมาลัย ซึ่งเป็นศิลปะแบบ โมเดิร์นสไตล์ เชื่อมต่อจากห้องโถงกลมชั้นล่าง

- ห้องโถงกลมชั้นบน
- ห้องทรงพระอักษร มีลักษณะเด่น คือ จัดแสดงตู้ฝังกับผนังห้อง
- ห้องบรรทมพระราชินี ปูพื้นห้องด้วยไม้ ฝาผนังเป็นครึ่งปูนครึ่งไม้ มีลวดลายในไม้เป็น

รูปเรขาคณิต



- ห้องบรรทมพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ เป็นห้องสวยงามที่มองเห็นทัศนียภาพของพระนครศรี
ได้ชัดเจน ภายในห้องสร้างด้วยเสาที่ทำจากแผ่นทองแดงคุณลายกรู ปัจจุบันห้องนี้เป็นที่ประดิษฐานพระบรมรูป
รัชกาลที่ ๕ และรัชกาลที่ ๖ ไว้ให้ประชาชนสักการบูชา

สิ่งที่ได้รับจากการทัศนศึกษา ณ พระราชวังมหาราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ทำให้บุคลากรได้รับทราบถึง
ประวัติศาสตร์ของประเทศไทย ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการรับศิลปวัฒนธรรมของต่างชาติ มาประยุกต์
ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของประเทศไทย รวมถึงการเรียนรู้ธรรมชาติของจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งบุคลากรได้รับทราบข้อมูล
ประวัติศาสตร์ความสวยงามของสถานที่เป็นการเปิดโลกทัศน์ให้แก่บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรีในอีกแง่มุมหนึ่ง



บัญชีโครงการ/กิจกรรม

นางสาวจตุติ ห่วงทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ได้กล่าวว่า การดำเนินงานโครงการในครั้งนี้ ซึ่งได้มีการสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาองค์กร ถึงแม้จะยังไม่ได้บทสรุปที่ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ก็ยังเป็นข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ ในการพัฒนาองค์กร และสิ่งที่ได้ คือ เราได้สร้างระบบทีมงาน (Teamwork) ขึ้นมาใหม่ ภายใต้เงื่อนไขของ บุคลากรที่มีช่วงวัยต่างกัน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดี ทั้งนี้ ขอให้รักษาไว้ เพื่อความเป็นหนึ่งเดียว และความเป็น สำนักงานรัฐมนตรีของเราไว้ต่อไป พร้อมทั้งได้กล่าวปิดโครงการ



ผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งที่ ๒๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้คณะทำงานฝ่าย ประเมินผลจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม รวมทั้ง สรุปผลการจัดกิจกรรม สำนักงานรัฐมนตรี ได้จัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว โดยคณะทำงานฝ่ายประเมินผลได้จัดทำแบบประเมินออนไลน์ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ตอบแบบประเมินผ่านการสแกน QR Code(ภาคผนวก) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวม ข้อมูล และลดปริมาณการใช้กระดาษ

เกณฑ์การให้คะแนน

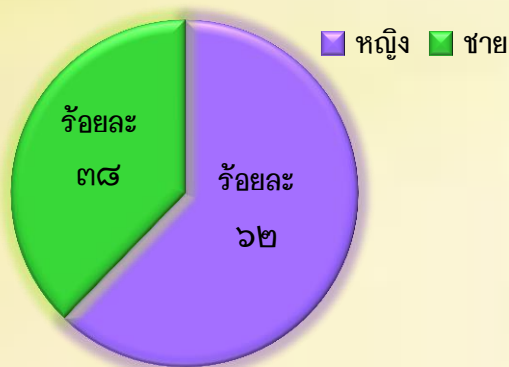
กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็นเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด ๕ คะแนน, มาก ๔ คะแนน, ปานกลาง ๓ คะแนน, น้อย ๒ คะแนน และน้อยที่สุด ๑ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ (OD) สำนักงานรัฐมนตรีโดยมี ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๖ คน ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๘๓ มีความคิดเห็น ในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับ "ดีมาก" โดยสรุปความคิดเห็นจากผู้ตอบแบบประเมิน ดังนี้

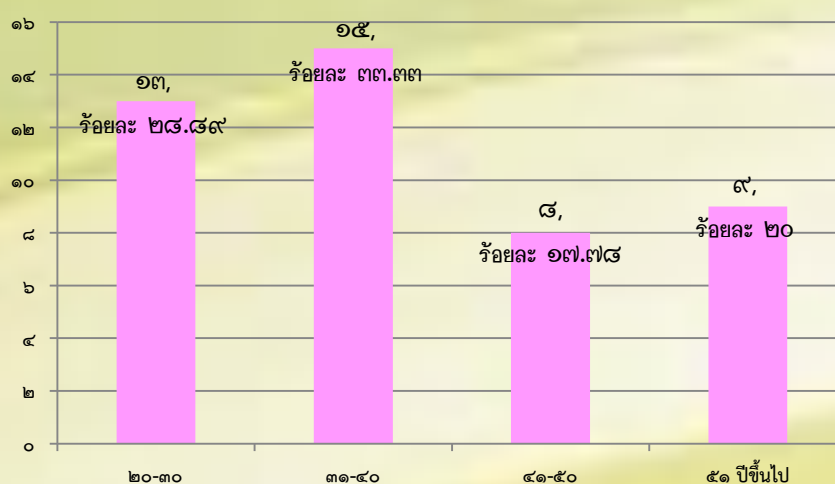
แผนภูมิที่ ๑ แสดงเพศของผู้ตอบแบบประเมิน

ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๔๕ คน แบ่งเป็น ผู้หญิง จำนวน ๒๔ คน ผู้ชาย จำนวน ๑๙ คน



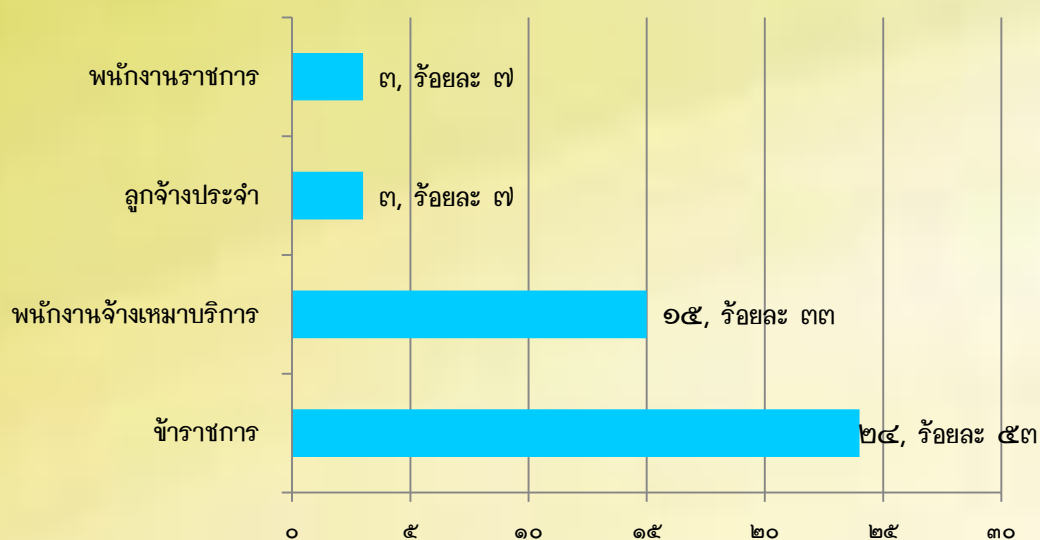
แผนภูมิที่ ๒ แสดงช่วงอายุของผู้ตอบแบบประเมิน

ผู้ตอบแบบประเมินมีอายุช่วงระหว่าง ๒๐ - ๓๐ ปี จำนวน ๑๓ คน ระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๑๕ คน ระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๘ คน และระหว่าง ๕๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๙ คน



แผนภูมิที่ ๓ แสดงประเภทของผู้ตอบแบบประเมิน

ผู้ตอบแบบประเมินเป็นข้าราชการ จำนวน ๒๔ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ คน พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๕ คน



ด้านการบรรยายทางวิชาการ และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

ระดับความคิดเห็น

ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นต่อการบรรยาย และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ อยู่ในระดับ ดีมาก (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๗) โดยสามประเด็นแรกที่มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ วิทยากรมีความรู้ความสามารถ/เหมาะสม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๔) ผู้ตอบแบบประเมินสามารถนำความรู้ประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๓) หัวข้อการบรรยายมีความเหมาะสม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๔) และสถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๔) รายละเอียดดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินที่มีต่อการบรรยายทางวิชาการ และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ แยกตามประเด็น ดังนี้

ประเด็น	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับความคิดเห็น
๑. หัวข้อการบรรยายมีความเหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๕	ดีมาก
๒. สามารถนำความรู้ประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน	๔.๗๓	๙๔.๖๗	ดีมาก
๓. ระยะเวลาในการบรรยายมีความเหมาะสม	๔.๕๖	๙๑.๑๑	ดีมาก
๔. วิทยากรมีความรู้ความสามารถ/เหมาะสม	๔.๗๔	๙๕.๕๖	ดีมาก
๕. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๕	ดีมาก
รวม	๔.๖๗	๙๓.๔๒	ดีมาก

ด้านการศึกษาคูงาน

ระดับความคิดเห็น

ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นต่อการศึกษาคูงาน อยู่ในระดับ ดีมาก (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๗) โดยสามประเด็นแรกที่มีคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ ได้รับประโยชน์จากการศึกษาคูงาน (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๒) การบริหารจัดการ/การอำนวยความสะดวกระหว่างศึกษาคูงาน (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๐) และสามารถสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๖) ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวม อยู่ในระดับ ดีมาก (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๗) ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินที่มีต่อการศึกษาคูงาน แยกตามประเด็น ดังนี้

ประเด็น	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับความคิดเห็น
๑. สถานที่ศึกษาคูงานมีความเหมาะสม	๔.๔๕	๘๕.๗๘	ดีมาก
๒. การบริหารจัดการ/การอำนวยความสะดวก ระหว่างศึกษาคูงาน	๔.๖๐	๙๒	ดีมาก
๓. ระยะเวลาศึกษาคูงานแต่ละสถานที่มีความเหมาะสม	๔.๕๓	๙๐.๖๗	ดีมาก
๔. สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน	๔.๕๖	๙๑.๑๑	ดีมาก
๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาคูงาน	๔.๖๒	๙๒.๔๔	ดีมาก
รวม	๔.๕๖	๙๑.๒๐	ดีมาก
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวม	๔.๖๗	๙๓.๓๓	ดีมาก

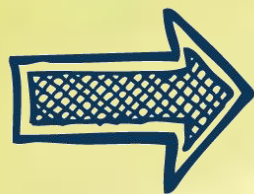
ข้อเสนอแนะอื่น

๑. จัดงานได้ดีมาก และสนุกมาก
๒. เป็นกิจกรรมที่ได้รับทั้งความรู้ สร้างความรักความสามัคคี สร้างเสริมการทำงานเป็นทีม
๓. เป็นการจัดกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง ถึงผลสรุปออกมายังไม่เต็มร้อยแต่ความตั้งใจ และทีมเกินร้อย
๔. หัวข้อกิจกรรม ความรู้จากวิทยากร ตอบโจทย์ภารกิจของสำนักงานรัฐมนตรี
๕. ขอบคุณที่มีกิจกรรมดีๆแบบนี้ จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีที่สุด
๖. อยากให้จัดกิจกรรมพัฒนาในลักษณะนี้ทุกๆ ปี
๗. อยากให้มีกิจกรรมกีฬากลางแจ้ง เพิ่ม ๑ กิจกรรม
๘. ถ้ามีโอกาสควรจัดทุกๆ ปี เพื่อจะได้นำความรู้ในครั้งนี้ไปพัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น สามารถใช้ใน ชีวิตประจำวัน และได้รับความรักความสามัคคี

บทสรุป

จากผลการประเมินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมที่ ๑ การบรรยายทางวิชาการ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ ๒ การศึกษาดูงาน และมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวม อยู่ในระดับ “ดีมาก” ซึ่งเป็นสิ่งบ่งชี้ว่าการจัดกิจกรรมครั้งนี้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างความรู้ ประสบการณ์ สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ກາດພະນວກ



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี

ตามบันทึกสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๘/๑๘๒๐๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ซึ่งบรรจุโครงการของสำนักงานรัฐมนตรี ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่ ดังนี้

ที่ปรึกษา

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต | ประธานที่ปรึกษา |
| เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ | |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสุธีรา ไชยลา | ที่ปรึกษา |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ | |

คณะทำงาน

ฝ่ายกิจกรรม

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวศุภลักษณ์ แจ่มใจ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๒. นางสาวประภัสสร ราชมี | คณะทำงาน |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๓. นางสาวอิสริยา ฤทธินิ่ม | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| ๔. นางสาวปานรดา อินทปัญญา | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |

๕. นางปิยาธร...

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๒ -

- | | |
|---|-------------------------|
| ๕. นางปิยธร อินทเกตุ
พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวมูทิตา เสตะจิต
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมโครงการ ฯ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดหา และประสานวิทยากร ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๓. อำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ฝ่ายสนับสนุน

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นางสาวจงดี ท่วงทรัพย์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายชัยวัฒน์ เตชรักษา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายธิติกาญจน์ อัมสวงน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายชาญชัย เตียวพัฒนวิธติกาล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวทิวะดี ทองดี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวนิศานาถ หัยธิชา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นายศุภพัฒน์ ทักษกร
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางปิยธร อินทเกตุ
พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวมูทิตา เสตะจิต
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฝ่ายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดต่อ ประสาน สถานที่จัดกิจกรรม และศึกษาดูงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมฯ
๒. จัดหา และเตรียมพาหนะการเดินทาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม
๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และของสมนาคุณ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม-ฝึกปฏิบัติ

ฝ่ายประเมินผล

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวบุษยากร กิตติวานิช
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |

๓. ว่าที่ร้อยตรี นรินทร์...

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๓ -

- | | |
|---|-------------------------|
| ๓. ว่าที่ร้อยตรี นรินทร์ ก้อนแก้ว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาววันจันทร์ จงโวหาร
นักวิชาการศึกษานโยบาย | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวนิศารัตน์ ศิริมาจันทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายวิระ ต่านพินิชกุล
พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวกมลศรี วงษา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ฯ
๒. สรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นสายงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นางสาวนวรรตน์ งามสุด
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุวิชา บุญญาหงส์
นักวิเคราะห์ปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายเจษฎา วนิชชากร
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. บันทึกภาพ และรวบรวมภาพถ่าย ตลอดการดำเนินงานกิจกรรม
๒. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ การดำเนินงานผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย

ฝ่ายการเงิน

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายชาญชัย เดียววัฒนรัฐติกาล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายชัยวัฒน์ เจริญรักษา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายธิตินาถ คุ้มสงวน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวมัทธิดา เสตะจิต
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางปิยาธร อินทเขตต์
พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

ให้คณะ...

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๔ -

ให้คณะกรรมการฝ่ายการเงินปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำและเตรียมเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของกระทรวงการคลัง
๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติ และขอใช้เงินโครงการฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานด้านการเงิน
๓. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณโครงการฯ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐานด้านการเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวอรพินทร์ เพชรทัต)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดการ

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์การ (OD) สำนักงานรัฐมนตรี

ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัดเพชรบุรี

วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์การ
(OD) สำนักงานรัฐมนตรี โดย เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ให้เกียรติเป็นประธาน ณ กระทรวงศึกษาธิการ
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ออกเดินทางจากกระทรวงศึกษาธิการ ไปยัง พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน)
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ศึกษาดูงาน ณ พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน)
ต.คลองกระแซง อ.เมือง จ.เพชรบุรี
- เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เดินทางจาก พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ไปยังร้านอาหาร จ.เพชรบุรี
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. เดินทางจากร้านอาหาร ไปยัง อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร
ต.ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. เดินทางจากอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ไปยัง โรงแรมธารามันตรา
ชะอำ รีสอร์ท ต.ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- เวลา ๑๗.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- เวลา ๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. ฝึกปฏิบัติการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ : การทำงานเป็นทีม (Team Work)
โดยแบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติและระดมความคิดเห็น
กลุ่มที่ ๑ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ
กลุ่มที่ ๒ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายพิมาน ชุมทรัพย์

วันเสาร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ : การประสานราชการ /
การสร้างเครือข่าย / การทำงานเป็นทีม โดยแบ่งกลุ่มให้แสดงข้อคิดเห็น
ประสบการณ์ ทักษะ พร้อมนำเสนอผลงานของแต่ละกลุ่ม
กลุ่มที่ ๑ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ
กลุ่มที่ ๒ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายพิมาน ชุมทรัพย์

กำหนดการ

วันเสาร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ (ต่อ)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ : การประสานราชการ / การสร้างเครือข่าย / การทำงานเป็นทีม โดยแบ่งกลุ่มให้แสดงข้อคิดเห็น ประสพการณ์ ทักษะ พร้อมนำเสนอผลงานของแต่ละกลุ่ม (ต่อ)

กลุ่มที่ ๑ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ

กลุ่มที่ ๒ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายพิมาน ชุมทรัพย์

เวลา ๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

สรุปผลงานของแต่ละกลุ่มในภาพรวม โดยแบ่งกลุ่มให้แสดงข้อคิดเห็น, ปัญหาอุปสรรค และสิ่งที่นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น พร้อมนำเสนอผลงานของแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ

กลุ่มที่ ๒ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายพิมาน ชุมทรัพย์

วันอาทิตย์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รับฟังการบรรยายในหัวข้อ “การเสริมสร้างและพัฒนาเพื่อขับเคลื่อนบุคลากร ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ” โดยแบ่งกลุ่มให้แสดงข้อคิดเห็น ประสพการณ์ ทักษะ พร้อมนำเสนอผลงานของแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ

กลุ่มที่ ๒ วิทยากรประจำกลุ่ม : นายพิมาน ชุมทรัพย์

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

เดินทางกลับกระทรวงศึกษาธิการโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒) อาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) รับประทานระหว่างการเดินทางและระหว่างการดำเนินกิจกรรม



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๐๙

ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์การ (OD) สำนักงานรัฐมนตรี
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ กระทรวงศึกษาธิการ

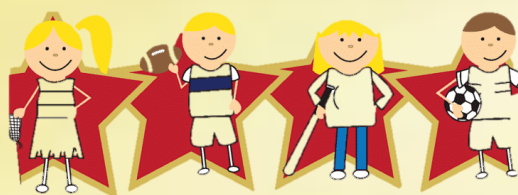
โรงแรมธารามันตรา รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
และอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	น.ส.จงดี้ ท่วงทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
2	นางสุธีรา ไชยลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ
3	นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
4	น.ส.ศุภลักษณ์ แจ่มใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
5	น.ส.นวรรตน์ รามสูต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
6	น.ส.บุษยากร กิตติวานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
7	ว่าที่ ร.ต. นรินทร์ ก้อนแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
8	นายชัยวัฒน์ เดชรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
9	น.ส.วันจันทร์ จงไฉหวาร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
10	นายธิดิภาญจน์ อัมมสงวน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
11	นายชาญชัย เตียวพัฒนรัฐติกาล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
12	น.ส.ประภัสสร ราชมี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
13	นายเจษฎา วณิชชากร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
14	น.ส.ทิวดี ทองดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
15	น.ส.อิสริย์ ฤทธิ์นัม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
16	น.ส.มุกิตา เสดะจิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
17	น.ส.ปานรดา อินทปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
18	น.ส.นิศานาถ ทัยธิชา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
19	นายธนพัฒน์ ทักษกร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
20	น.ส.กมลศรี วงษา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
21	น.ส.สุวิชา บุญญานพวงศ์	นักเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
22	น.ส.นิศารัตน์ ศิริมาจันทน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
23	นายพีรวัส มีมาก	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
24	นางปิยธร อินทเกตุ	พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร
25	นายวีระ ด้านพินิชย์สกุล	พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
26	นายพนพล สุระสังวาลย์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
27	นายภูมินทร์ ลังกาพินธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
28	น.ส.ธิดาจันทร์ วิไลศรี	นักจัดการงานทั่วไป
29	น.ส.อรรพรรณ เวียงวัตร	นักจัดการงานทั่วไป
30	น.ส.ทิพย์สุดา ศรีชะแก้ว	นักประชาสัมพันธ์
31	นายสุรัตน์ ภูสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป
32	น.ส.ธัญชนก สว่างจิตร	นักจัดการงานทั่วไป
33	น.ส.ชนิษฐา บุญตั้ง	พนักงานธุรการ
34	น.ส.สิริรัตน์ รักปลื้ม	นักจัดการงานทั่วไป
35	น.ส.อุดมพร อุปพงษ์	พนักงานบริการ
36	น.ส.กัญจนพร ทบวัน	พนักงานบริการ
37	น.ส.สุพรรณ ชัยเงิน	พนักงานบริการ
38	นายอดิพล โหมตมณี	พนักงานขับรถยนต์
39	นายพงศธร ขนอม	นักจัดการงานทั่วไป
40	นายณรงค์ มีถาวร	พนักงานขับรถยนต์
41	น.ส.พรพรหม นาคะสิริ	พนักงานบริการ
42	นายทศพร มั่นวาจา	นักจัดการงานทั่วไป
43	นายวิสา ทับทิม	นักจัดการงานทั่วไป
44	น.ส.พรรณชนก โอนอก	นักจัดการงานทั่วไป
45	นายฤทธิเกียรติ ยศประสงค์	นักประชาสัมพันธ์
46	นายยุทธพงศ์ เลือกกลันดี	ครูผู้สอน (พนักงานราชการ)



ด่วนที่สุด

ที่ ศร ๐๑๐๐/ว ๐๐๕๓

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๑๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอวานีนครราชสีมา รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และสถานที่ศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น มีการทำงานเป็นทีมและการประสานงานเครือข่าย อันนำไปสู่การพัฒนาและการขับเคลื่อนมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในยุค Thailand ๔.๐ และมีประสบการณ์ตรงในการเยี่ยมชม และศึกษาดูงาน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาล

ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อฝึกปฏิบัติการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม (Team work) ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอวานีนครราชสีมา รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ ได้แนบกำหนดการดำเนินโครงการ ฯ ดังกล่าว มาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจติ ห่วงทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๑๔ ๘๗๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ ศร ๐๑๐๐/ว ๐๐๕๓

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๑๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายพินาม ชุมทรัพย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอวานีนครราชสีมา รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และสถานที่ศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น มีการทำงานเป็นทีมและการประสานงานเครือข่าย อันนำไปสู่การพัฒนาและการขับเคลื่อนมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในยุค Thailand ๔.๐ และมีประสบการณ์ตรงในการเยี่ยมชม และศึกษาดูงาน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาล

ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อฝึกปฏิบัติการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม (Team work) ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอวานีนครราชสีมา รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ ได้แนบกำหนดการดำเนินโครงการ ฯ ดังกล่าว มาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจติ ห่วงทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๑๔ ๘๗๖๑

หนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่

ด่วนที่สุด

ที่ ศบ ๐๑๐๐/ ๐๐๕๖



สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม และศึกษาดูงาน ณ พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน)

เรียน ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๑๕

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์การ (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมธารามันตราชะอำ รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และสถานที่ศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น มีการทำงานเป็นทีมและการประสานงานเครือข่าย อันนำไปสู่การพัฒนาและการขับเคลื่อนมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในยุค Thailand ๔.๐ และมีประสบการณ์ตรงในการเยี่ยมชม และศึกษาดูงาน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาล

ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณแล้วเห็นว่า พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี เป็นสถานที่ที่มีความงดงามและโดดเด่น ด้วยสถาปัตยกรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ฯ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงขออนุญาตนำบุคลากร จำนวน ๓๑ คน เข้าเยี่ยมชม และศึกษา ดูงาน ณ พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) และขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากรนำชม ฯ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลาประมาณ ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชม ฯ และให้ความอนุเคราะห์วิทยากร ฯ ในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๐๙ (นางสาวจติ ห่วงทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓

โทรสาร ๐ ๒๖๑๑ ๘๗๖๓

ด่วนที่สุด

ที่ ศบ ๐๑๐๐/ ๐๐๕๖



สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาเยี่ยมชม

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธรและศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์การ (OD) สำนักงานรัฐมนตรี ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมธารามันตราชะอำ รีสอร์ท ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และสถานที่ศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น มีการทำงานเป็นทีมและการประสานงานเครือข่าย อันนำไปสู่การพัฒนาและการขับเคลื่อนมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในยุค Thailand ๔.๐ และมีประสบการณ์ตรงในการเยี่ยมชม และศึกษาดูงาน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาล

ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงขออนุญาตนำบุคลากร จำนวน ๓๑ คน เข้าศึกษาเยี่ยมชมศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม และสวนปาล์ชายเลนกุลกระหม่อม อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ได้ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานต้อนรับของอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

๐๙ (นางสาวจติ ห่วงทรัพย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓

โทรสาร ๐ ๒๖๑๑ ๘๗๖๓

เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

1. ภาพใดเป็นสัญลักษณ์บางจาก



ง. ผิดทุกข้อ

คำตอบ ง.

2. มีเงิน 3 บาท ซื้อของไป 1 บาท 50 สตางค์ แม่ค้าถอนเงินให้กี่บาท

คำตอบ 50 สตางค์

3. คำนวณเลข โดยห้ามทศเลขในกระดาน $1,000 + 40 + 1,000 + 30 + 1,000 + 20 + 1,000 + 10$ เท่ากับเท่าไร

คำตอบ 4,100

4. จำนวนตั้งแต่ 1 - 100 มีตัวเลข 9 ทั้งหมดกี่ตัว

คำตอบ 20 ตัว

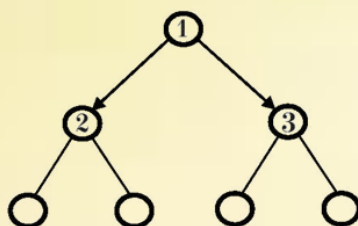
5. วิ่ง 100 เมตร 5 คน ถ้าคุณวิ่งแข่งคนสุดท้ายได้ คุณจะได้อันดับที่เท่าไร

คำตอบ เป็นคำถามที่เป็นไปไม่ได้

6. มีสัตว์อยู่ 3 คน แต่ละคนมีลูก 2 คน มีที่นั่งทั้งหมด 7 ที่ แต่ทำไมแต่ละคนถึงนั่งได้พอดี



คำตอบ



เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

แบบประเมินการยืมยืม (AB,CD)

โปรดพิจารณาลักษณะพฤติกรรมของท่านเกี่ยวกับการทำงานว่า

ข้อใดตรงหรือใกล้เคียงกับพฤติกรรมของท่านมากที่สุด โดยเขียนวงกลมล้อมตัวอักษร ก ข ค หรือ ง
หน้าคำตอบนั้นเพียงคำตอบเดียวในแต่ละข้อ

ลักษณะพฤติกรรมการทำงาน ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่

1. ก. เจียบ ข. ค่อนข้างเจียบ ค. ค่อนข้างข่างพุด ง. ชอบพุด	6. ก. สงวนท่าที ข. ค่อนข้างสงวนท่าที ค. ค่อนข้างมีความเชื่อมั่น ง. มีความเชื่อมั่น
2. ก. แสดงความคิดเห็นนุ่มนวล ข. แสดงความคิดเห็นค่อนข้างนุ่มนวล ค. แสดงความคิดเห็นค่อนข้างแข็งกร้าว ง. แสดงความคิดเห็นแข็งกร้าว	7. ก. ชอบสนับสนุน ข. ค่อนข้างชอบสนับสนุน ค. ค่อนข้างชอบเผชิญหน้า ง. ชอบเผชิญหน้า
3. ก. หลีกเลี่ยงการเสี่ยงทำงานที่ยากๆ ข. ค่อนข้างหลีกเลี่ยงการเสี่ยง ค. ค่อนข้างชอบเสี่ยง ง. ชอบเสี่ยงทำงานยากๆ	8. ก. อดทนได้โดยไม่ได้ตอบ ข. ค่อนข้างอดทนได้โดยไม่ได้ตอบ ค. ค่อนข้างทนไม่ได้ที่จะเฉยไว้ ง. อดที่จะโต้ตอบไม่ได้
4. ก. ใช้ความคิดรอบคอบก่อนตัดสินใจ ข. ค่อนข้างใช้ความคิดรอบคอบก่อนตัดสินใจ ค. ค่อนข้างตัดสินใจเร็ว ง. ตัดสินใจเร็ว	9. ก. ทำงานช้า ข. ค่อนข้างทำงานช้า ค. ค่อนข้างทำงานเร็ว ง. ทำงานเร็ว
5. ก. ขี้อาย ข. ค่อนข้างขี้อาย ค. ค่อนข้างชอบแสดงออก ง. ชอบแสดงออก	10. ก. ชอบฟัง ข. ค่อนข้างชอบฟัง ค. ค่อนข้างชอบพุด ง. ชอบพุด

เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

แบบประเมินการตอบสนอง (WX,YZ)

โปรดพิจารณาลักษณะพฤติกรรมของท่านเกี่ยวกับการทำงานว่า

ข้อใดตรงหรือใกล้เคียงกับพฤติกรรมของท่านมากที่สุด โดยเขียนวงกลมล้อมตัวอักษร ก ข ค หรือ ง
หน้าคำตอบนั้นเพียงคำตอบเดียวในแต่ละข้อ

ลักษณะพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงาน ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่

1. ก. ชอบเก็บตัว ข. ค่อนข้างเก็บตัว ค. ค่อนข้างชอบคบหาสมาคม ง. ชอบคบหาสมาคม	6. ก. เน้นการควบคุม ข. ค่อนข้างเน้นการควบคุม ค. ค่อนข้างเน้นการให้อิสระ เสรี ง. เน้นการให้อิสระ เสรี
2. ก. มีพิธีรีตอง ข. ค่อนข้างมีพิธีรีตอง ค. ค่อนข้างปล่อยตัวตามสบาย ง. ปล่อยตัวตามสบาย	7. ก. เคร่งครัดในกฎระเบียบ ข. ค่อนข้างเคร่งครัดในกฎระเบียบ ค. ค่อนข้างยืดหยุ่น ง. ชอบการยืดหยุ่น
3. ก. เคร่งขรึม ข. ค่อนข้างเคร่งขรึม ค. ค่อนข้างให้ความอบอุ่น ง. ให้ความอบอุ่น	8. ก. มุ่งงานเป็นใหญ่ ข. ค่อนข้างมุ่งงาน ค. ค่อนข้างมุ่งความสัมพันธ์เป็นใหญ่ ง. มุ่งความสัมพันธ์เป็นใหญ่
4. ก. เน้นข้อเท็จจริง ข. ค่อนข้างเน้นข้อเท็จจริง ค. ค่อนข้างเน้นความคิดเห็น ง. เน้นความคิดเห็น	9. ก. ชื่นชอบความรู้สึก ข. ค่อนข้างชื่นชอบความรู้สึก ค. ค่อนข้างเปิดเผยความรู้สึก ง. เปิดเผยความรู้สึก
5. ก. ระมัดระวัง ข. ค่อนข้างระมัดระวัง ค. ค่อนข้างเปิดเผย ง. เปิดเผย	10. ก. เน้นการคิดเป็นหลัก ข. ค่อนข้างเน้นการคิดเป็นหลัก ค. ค่อนข้างเน้นความรู้สึกเป็นหลัก ง. เน้นความรู้สึกเป็นหลัก

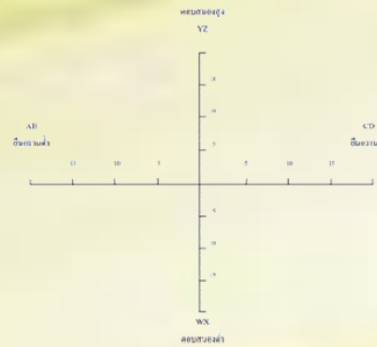
เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

ตารางคะแนน

ยื่นกราน					ตอบสนอง				
ต่ำ		สูง			ต่ำ		สูง		
AB		CD			WX		YZ		
ก	ข	ค	ง		ก	ข	ค	ง	
1	2	1	1	2	1	2	1	1	2
2	2	1	1	2	2	1	1	1	2
3	2	1	1	2	3	2	1	1	2
4	2	1	1	2	4	2	1	1	2
5	2	1	1	2	5	2	1	1	2
6	2	1	1	2	6	2	1	1	2
7	2	1	1	2	7	2	1	1	2
8	2	1	1	2	8	2	1	1	2
9	2	1	1	2	9	2	1	1	2
10	2	1	1	2	10	2	1	1	2
รวม		รวม			รวม		รวม		
*****		*****			*****		*****		

เอกสารประกอบการทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

แผนภูมิวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรม



การยืนกราน (Assertiveness)

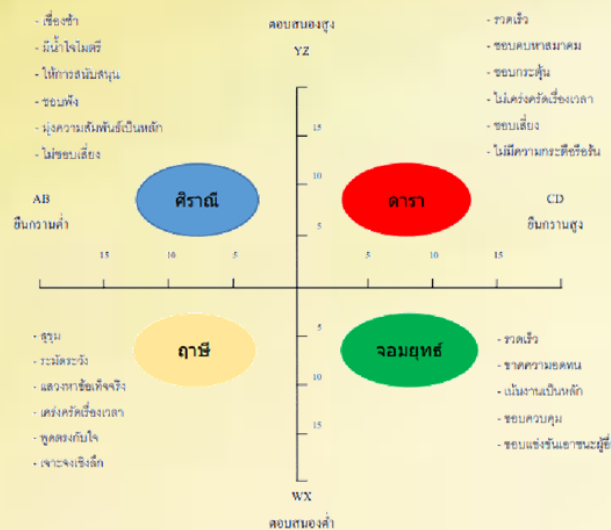
หมายถึง พฤติกรรมของคนที่ชอบควบคุมทั้งคนและงาน ชอบแสดงความคิดเห็นในลักษณะบังคับ ชอบแสดงออกซึ่งอารมณ์และความรู้สึกของตนให้คนอื่นรู้

การตอบสนอง (Responsiveness)

หมายถึง ความพร้อมในการที่จะแสดงอารมณ์ ความรู้สึก เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

การแบ่งลักษณะพฤติกรรมเกี่ยวกับการทำงานตามการยืนกรานและตอบสนอง

1. ยืนกรานต่ำและตอบสนองสูง หรือ "ศิราณี"
2. ยืนกรานสูงและตอบสนองสูง หรือ "คารา"
3. ยืนกรานต่ำและตอบสนองต่ำ หรือ "ภาณี"
4. ยืนกรานสูงและตอบสนองต่ำ หรือ "จอมยุทธ์"



แบบประเมินความพึงพอใจ



แบบสอบถามความพึงพอใจ และประเมินผล
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเพชรบุรี

คำชี้แจง : โปรดแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาองค์กร (OD) สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

๒. อายุ

☐ ๒๐ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป

๓. ประเภท

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานจ้างเหมาบริการ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)



QR CORE

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น

ประเด็น/หัวข้อ	ความคิดเห็น				
	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด
กิจกรรมที่ ๑ การบรรยายทางวิชาการ และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ					
๑. หัวข้อการบรรยายมีความเหมาะสม					
๒. สามารถนำความรู้ประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
๓. ระยะเวลาในการบรรยายมีความเหมาะสม					
๔. วิทยากรมีความรู้ความสามารถ/เหมาะสม					
๕. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
กิจกรรมที่ ๒ ศึกษาดูงาน					
๑. สถานที่ศึกษาดูงานมีความเหมาะสม					
๒. การบริหารจัดการ/การอำนวยความสะดวกระหว่างศึกษาดูงาน					
๓. ระยะเวลาศึกษาดูงานแต่ละสถานที่มีความเหมาะสม					
๔. สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน					
๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน					
๖. ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในภาพรวม					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.

เพลงวันเกษียณ

เพลง วันเกษียณ

.....

ชั่วชีวิตหนึ่ง ซาบซึ่งไม่รู้วันวาย
 ตราบชั่วดินฟ้ามลาย
 ไม่เสื่อมคลายใจรักผูกพัน
 รักสถาบัน สถานที่เคยสร้างสรรค์
 เคยอยู่ร่วมกัน สายจิตสัมพันธ์จนวันจากไป
 ความหลังครั้งก่อน สะท้อนสะท้อนดวงใจ
 คร่ำครวญเฝ้าหวนอาลัย จะมีใครคอยคิดห่วงกัน
 เคยเอื้ออาทร จากจรดด้วยความโศกศัลย์
 ฝากใจสัมพันธ์ คอยห่วงใยกันมันในไมตรี
 เกษียณอายุ บรรลุภารกิจใหญ่
 ยังคิดถึงภาคภูมิใจ ก้าวสู่วัยพักผ่อนชีวิ
 จากจรจำลา น้ำตาหลังรินไหลปรี่
 ชั่วชีวิตนี้ ไม่มีวันลืมเลือนไป
 ชั่วชีวิตหนึ่ง คิดถึงความหลังผ่านมา
 อกเอ๋ยใครจะรู้ว่าวันเวลาเป็นเพื่อนปลอบใจ
 มาเยี่ยมมาเยือน อย่าเลือนอย่าร้างห่างไป
 ถึงอยู่แสนไกล ขอฝากดวงใจไม่ลืมนิรันดร์

.....

**** ขอความร่วมมือทุกท่านฝึกร้อง เพื่อใช้ในกิจกรรมคืน
วันที่ 6 สิงหาคม 2565 (มุทิตาจิตพี่น้องนะคะ) ขอขอบคุณค่ะ ****



รายชื่อคณะผู้จัดทำรายงาน

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวบุษยากร กิตติวานิช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรี นรินทร์ ก้อนแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสาววันจันทร์ จงโวหาร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนิศารัตน์ ศิริมาจันทร์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๖. นายวีระ คำนพนิษฐ์สกุล | พนักงานวิเคราะห์จัดเก็บเอกสาร |
| ๗. นายทศพร มั่นวาจา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๘. นางสาวกมลศรี วงษา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

